

La Commune de Faverges-Seythenex recrute **Assistant(e) Citoyenneté/Urbanisme**

Numéro de l'offre : [07419075487](tel:07419075487)

Intitulé du poste : Adjoint administratif – Service Citoyenneté / Urbanisme

Descriptif des missions :

ACCUEIL :

- **Recueil des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports**
- **Accueil physique et téléphonique**
- Enregistrement des demandes d'inscription électorale
- Enregistrement des recensements militaires

URBANISME :

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat divers
- Suivi des dossiers d'autorisation d'urbanisme
- Tenue des registres des autorisations d'urbanisme
- Renseignements sur la réglementation du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal

Profil recherché :

- **Savoir être polyvalente**, dynamique
- Expérience dans un service Etat Civil et/ou Urbanisme souhaitée
- Maîtrise des outils bureautique et informatiques
- Sens du service public
- Discrétion, rigueur, sociabilité avec le public et les collègues de travail
- Ponctualité

Temps de travail : 35 heures par semaine – Du lundi au vendredi : 8h30-12h et 13h30-17h

Salaire : Catégorie C - 13^{ème} mois, régime indemnitaire et CNAS

Recrutement : 1^{er} octobre 2019

Renseignements auprès de Madame Véronique SAVIOZ – Responsable du service Accueil et Citoyenneté au 04-50-32-57-57.