

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	ASSISTANT POLYVALENT ACCUEIL EN URBANISME ET CCAS
Condition d'accès au poste	Concours – recrutement direct possible

Identité de l'agent occupant le poste

NOM, prénom	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	Titulaire – adjoints administratif – catégorie C Adjoint administratif

Service d'affectation

Intitulé et mission principale des services	Développement urbain - Urbanisme et droit des sols Centre Communal d'Action Sociale – accueil et instruction des dossiers d'aide sociale
Composition du service (effectif)	DVU : 1 responsable, 1 agent titulaire, 1 agent titulaire à mi-temps et 1 agent contractuel CCAS : 1 responsable, 1 agent titulaire à mi-temps
Positionnement hiérarchique du poste	Sous la responsabilité directe des chefs des services.

Missions & activités du poste

Missions & activités du poste (raison d'être / finalité du poste)	Accueil du public, conseils, renseignements. DVU : Pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols CCAS : Dossiers d'aide sociale.
Activités & tâches principales du poste	Accueil du public reçu dans le service, DVU : Renseignement du public et des professionnels dans les domaines du droit des sols et du foncier (notaires), Gestion des autorisations de travaux. CCAS : Renseignement et aide à la constitution des dossiers d'aide sociale, Aide à la gestion des différents plans d'action sociale (domiciliation, canicule). Préparation du goûter des Aînés, en collaboration avec la responsable du service.
Activités & tâches secondaires du poste	DVU : Aide ponctuelle pour les actes authentiques, pour l'instruction des demandes d'autorisation d'enseignes.
Conditions de travail	Durée hebdomadaire : 39 heures avec RTT. Horaires : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30. Le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h. Lieu de travail : Mairie et CCAS, Demeure du Régisseur.

	Moyens matériels à disposition : ordinateur avec applications bureautiques – logiciel OXALYS et TOP ADS – SIG : Cart'Aunis et GESCAP-EDITOP.
--	---

Compétences requises sur le poste

Profil du poste	<p>Formations & qualifications nécessaires : Accueil du public, Formation en droit des sols, Formation en aide sociale, Mise à jour des connaissances.</p> <p>Compétences nécessaires :</p> <p>* Compétences professionnelles : Savoir expliquer comment remplir un dossier, Capacité à se former, s'informer, faire circuler l'information.</p> <p>* Compétences techniques : Maîtrise du droit des sols (code de l'Urbanisme, code de l'Environnement), Maîtrise des différentes aides sociales, Maîtrise des outils bureautiques.</p> <p>* Qualités relationnelles : Sens du contact et du travail en équipe, Rigueur, discrétion, Patience, fermeté.</p>
------------------------	--

Evolution possible du poste

Grade maximum d'avancement envisagé sur le poste : Dernier grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C

Date & signature de l'agent : 	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :
--	---