

	Profil de poste Adjoint administratif ou Rédacteur H/F à temps non complet 17.5/35ème	Validé par : DGS Actualisation au : 27/03/2023
Direction Ressources Humaines	Missions: urbanisme - marchés publics - sécurité au travail	

Recrutement dans le cadre d'emploi des **adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux**. Poste rattaché au Directeur des Services Techniques

Description des missions :

Mission principale :

Mettre en œuvre les procédures en matière d'urbanisme, de marchés publics
Être acteur de la sécurité au travail

Missions/Activités :

Traiter des demandes de PC, DP, CU
Accompagner techniquement les projets d'opérateurs publics/privés
Participer à la gestion de la planification urbaine / suivi de la révision du PLU
Participer aux projets d'aménagements urbains de la commune
Participer aux projets de construction/rénovation de la commune
Assurer une veille juridique dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme
Accueillir et renseigner le public aux services techniques
Préparer et suivre les marchés achat/travaux de la commune dans le cadre d'une externalisation
Assister le directeur des services techniques sur l'ensemble des missions
Suivre et mettre à jour le Document Unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité
Gestion de stock de matériel

Profil souhaité :

Titres ou diplômes en lien avec les missions
Expériences souhaitées dans les missions rattachées au poste.
Réglementation et procédures de l'urbanisme, de l'environnement et de la santé publique
PLU, cadastre, SCOT
Adaptabilité aux logiciels et applications informatiques spécifiques
Sensibilité aux métiers techniques des collectivités : bâtiment, voirie, réseaux divers,...
Fibre financière et connaissance des marchés publics serait un plus
Connaissances en matière d'hygiène-sécurité serait un plus
Discrétion, Rigueur, Sens du service public
Communication
Travail en autonomie

Spécificités du poste :

Le poste requiert une aptitude au travail en équipe au sein du service mais également auprès des services ressources de la commune (services des finances, RH...)
Déplacements sur le territoire de la Commune et de Limoges Métropole.
Réunions ponctuelles en soirée

Poste à pourvoir le : 01/06/2023

Personne à contacter : Monsieur Grégory LAURENT, 05-55-48-43-35, glaurent@ville-feytiat.fr

Date limite candidature : 28/04/2023

Envoyer dossier candidature (lettre motivation + curriculum vitae) à Monsieur le Maire de FEYTIAT, BP 101, 87221 FEYTIAT CEDEX