

AGENT POLYVALENT
ADMINISTRATION GENERALE –
URBANISME - MARCHES PUBLICS
A TEMPS COMPLET

Vailhauques, commune dynamique de 2600 habitants, recherche un/une nouveau/elle collaborateur/rice chargé/e de l'urbanisme, des marchés publics, de l'administration générale.

Au sein d'une équipe administrative de 5 agents, qui s'attache à mettre en œuvre les projets communaux, tout en apportant appui et sécurité juridique aux élus, vous aurez principalement la responsabilité des affaires liées à l'urbanisme, à l'environnement, aux marchés publics.

Vos connaissances pourront être complétées à la prise de poste, toutefois, une base juridique serait appréciée.

Les missions proposées sont celles afférentes au domaine de l'urbanisme (gestion des dossiers, PLU, contentieux, archivage, fiscalité), à l'environnement avec des missions traversables sur la biodiversité, la préservation de l'environnement, les risques divers, l'agriculture et à tout ce qui a trait à l'administration générale (marchés publics, vous aurez en responsabilité la rédaction administrative des dossiers, leur suivi, la mise en place d'une charte d'achats responsables, appui divers administratif de la secrétaire générale).

Vous êtes organisé/e, à l'aise dans la rédaction, rigoureux, apte à la synthèse, curieux/se intellectuellement, vous savez faire preuve de discrétion, de dynamisme, avec un état d'esprit positif, vous avez envie d'apprendre, vous aimez la polyvalence dans le travail, vous présentez un certain intérêt pour l'environnement, la biodiversité, nous serons heureux de vous accueillir dans notre équipe avec laquelle vous serez amené (e) à travailler.

Diplôme requis : bac+2

Merci d'adresser vos cv avec une lettre de motivation en mairie de Vailhauques à l'adresse suivante : mairie@ville-vailhauques.fr