**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 607 habitants**
**recrute**
**pour la Direction des Services Techniques et des Sports et la Direction de l'Urbanisme**

**Un assistant administratif services techniques et urbanisme (H/F)**

CDD 1 mois reconductible

## ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Missions pour la direction de l'urbanisme : (50%)

- Enregistrer et expédier les dossiers ADS (sauf certificats d'urbanisme informatifs) ;
- Enregistrer les déclarations d'intention d'aliéner, préparer du courrier de renonciation au droit de préemption (sous le contrôle du chargé des affaires foncières) ;
- Traiter les déclarations relatives aux meublés de tourisme ;
- Réaliser des bordereaux d'envoi de document aux archives, à la sous-préfecture ;
- Assurer un premier accueil du public en cas de nécessité.

Missions pour le service Accueil moyens généraux – magasin : 50%

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au comptoir du magasin du CTM (sortie/ entrée de matériel et matériaux, EPI) ;
- Enregistrer les mouvements de stock dans le logiciel OPENGST ;
- Ranger, préparer les commandes, vérifier les bons de livraison, vérifier les commandes et leur conformité, effectuer l'inventaire, physique et informatique ;
- Effectuer le plein des véhicules municipaux et remplir les bidons destinés aux outils thermiques ;
- Suivre la prestation de lavage des vêtements de travail.

## PROFIL

De formation de niveau CAP à baccalauréat dans les domaines de la gestion administrative, du secrétariat ou de la logistique, vous disposez idéalement d'une première expérience en gestion de dossiers ou de stocks. À l'aise avec les outils informatiques, vous appréciez la polyvalence d'un poste associant activités administratives, accueil et gestion pratique d'un magasin technique. Rigoureux et organisé, vous savez appliquer les procédures, assurer la traçabilité des opérations et travailler avec plusieurs interlocuteurs. Une connaissance de l'environnement territorial et des notions d'urbanisme seraient appréciées.

## COMPETENCES

- Bonne maîtrise de l'outil informatique, connaissance du logiciel NEXTADS appréciée.
- Rigueur et fiabilité, tant pour les dossiers que pour les stocks.
- Organisation et capacité à passer d'une activité à l'autre.
- Sens du service, qualités relationnelles et discrétion.
- Autonomie dans l'application des procédures, avec capacité à signaler une anomalie.
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler avec deux services.
- Maîtrise de l'outil informatique.

## CONDITIONS

Poste à temps complet (35h) à pourvoir dès que possible.

**Adresser lettre de motivation, curriculum vitae**
**et copies du(des) diplôme(s)**
**par courrier à :**

**Madame le Maire d'Auray - DRH - RECRUT / Assistant administratif DSTS DU**
**100 place de la République - BP 10610 - 56406 AURAY cedex**

**ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr**