



## LA VILLE DE TORCY – (71210)

### Recrute un agent administratif

#### POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 01/04/2023

*Poste à temps complet*

*Cadres d'emplois possible : Rédacteur - Adjoint Administratif*

#### **Missions :**

Placé(e) sous la responsabilité du chef de Pôle Administration Générale, Il/elle assurera les missions de :

- **Etat Civil** : instruit et constitue les actes d'état civil : naissance, mariage, adoption, décès, etc. – délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres – Assure l'accueil physique et téléphonique du public – Préparation des mariages.
- **Urbanisme** : Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU, assurer la préparation, des décisions, des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, PC, enquêtes publiques, délibérations du conseil municipal, assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur de la CCM, assurer le secrétariat du service urbanisme, assurer la constitution de dossiers, archivage.
- **Affaires scolaires** : Gestion des inscriptions et dérogations scolaires – Suivi des effectifs.
- **Affaires Générales** :
  - **Courrier** : Gestion du courrier, enregistrement sur un logiciel métier
  - **Rédaction d'actes administratifs** (arrêtés, délibérations, procès-verbaux)
  - **Participation aux préparations des Elections,**
  - **Préparation et suivi du Conseil Municipal**
  - **Gestion des archives**

#### **Profil demandé :**

**Savoirs** : Connaissance de la fonction publique territoriale, du fonctionnement des collectivités, du statut – Maîtrise du cadre réglementaire

Connaissance des logiciels Berger Levraut et Zeendoc souhaitable.



### **savoir-faire :**

Accueillir, assister, conseiller, alerter, planifier  
Respect des délais  
Gérer les situations de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence  
Prioriser les tâches  
S'organiser  
Communiquer, diffuser l'information  
Qualités rédactionnelles

### **Savoir être**

- Capacité d'adaptation à tout type de public
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Discrétion et secret professionnel
- Sens de l'organisation et du service public
- Polyvalence, autonomie, réactivité, distanciation, discrétion et capacité à anticiper
- Rigueur et méthode

### **Conditions de travail :**

- Temps de travail : A temps complet
- Travail en bureau
- Rémunération statutaire avec RIFSEEP et prime annuelle
- COS CCM
- CET
- Participation complémentaire santé

### **Candidature avec CV à adresser dès que possible, et au plus tard le 24/02/2023, à :**

Monsieur le Maire de la Ville de Torcy, 4 Place de la République, 71210 TORCY  
Tél : 03.85.77.05.05      Courriel : [mairie@torcy71.fr](mailto:mairie@torcy71.fr)

### **Contacts :**

M. Hugo NIEDDU, Directeur Général des Services de la Ville de Torcy  
Tél : 03.85.77.05.09      Courriel : [hugo.nieddu@torcy71.fr](mailto:hugo.nieddu@torcy71.fr)

Mme Nathalie FUCHEY, Chef du Pôle RH/Finances de la Ville de Torcy  
Tél : 03.85.77.05.19      Courriel : [responsablerhfinance@torcy71.fr](mailto:responsablerhfinance@torcy71.fr)



*Toute correspondance doit être adressée de manière impersonnelle à :*

**Monsieur le Maire**

Hôtel de Ville – 4 Place de la République - 71210 Torcy



[www.torcy71.fr](http://www.torcy71.fr)

*Téléphone*

**03 85 77 05 05**

*Fax*

**03 85 77 05 06**

*Email*

**mairie@torcy71.fr**