



**La Ville de Châtillon-Coligny (Loiret) recrute  
par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle :**

**Un agent administratif à temps complet  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs- catégorie C**

La Ville de Châtillon-Coligny, commune de 1894 habitants, est un pôle relais de l'arrondissement de Montargis pour un bassin de vie de près de 8000 habitants. Engagée au travers du programme « Petite Ville de Demain », la Commune met en œuvre de nombreux projets au service des habitants et du rayonnement du territoire, en lien avec les partenaires institutionnels locaux, départementaux, régionaux et l'Etat.

**Missions du poste :**

Placé sous la responsabilité de la secrétaire générale, vos missions seront les suivantes :

**1/ Urbanisme**

- Renseigner les administrés et les intervenants extérieurs sur les demandes diverses (cadastres, zonage PLU, certificat d'alignement, numérotage...),
- Assurer le suivi administratif et réglementaire des demandes d'urbanisme en lien avec le service instructeur : enregistrement, vérification de la complétude des dossiers, pré-instruction, consultations, transmission des dossiers au Maire et service instructeur,
- Gérer et suivre les arrêtés d'urbanisme,
- Assure la suivi administratif des autorisation au titre des ERP,
- Instruction des déclarations et autorisations préalables d'enseignes, publicité et pré-enseignes,
- Rédaction des délibérations en matière d'urbanisme ainsi que des procédures d'urbanisme en lien avec la secrétaire générale.

**2/ Accueil-secrétariat**

- Accueil physique-téléphonique et orientation des administrés,
- Gestion des demandes des administrés et suivi de leur traitement,
- Rédaction de courriers simples.

**3/ Communication**

- Gestion de la diffusion des messages sur le panneau lumineux, proposition d'articles pour les journaux et gestion des publications sur le site internet de la ville.

**4/ Social**

- Suivi administratif du CCAS,
- Elaboration du budget CCAS,
- Secrétariat des conseils d'administration du CCAS
- Rédaction des délibérations et comptes rendus du CCAS,
- Suivi des demandes de logements en lien avec l' élu.

**5/ Archives (mission occasionnelle)**

- Gestion des archives de la commune,
- Préparation et suivi des versements et d'élimination,
- Accompagner les services et administrés dans leurs recherches.

L'agent administratif assure le remplacement d'un collègue lors d'une absence et une permanence pour la délivrance des CNI/passeports.

**Profil recherché**

- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme,

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel ...) et des processus de dématérialisation,
- Polyvalence, sens de l'organisation et des priorités,
- Bon sens du relationnel, du service public et du travail en équipe,
- Autonomie dans les missions confiées,
- Discrétion professionnelle.

**Conditions d'exercice du poste :**

- Présence ponctuelle le samedi (notamment lors de l'absence d'un collègue)
- Rémunération par référence à la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif
- Prime de fin d'année + CNAS
- Prise de poste souhaitée : 1er janvier 2025

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Châtillon-Coligny - Place Coligny 45230 CHATILLON-COLIGNY par courrier ou par mail : [mairie@chatillon-coligny.fr](mailto:mairie@chatillon-coligny.fr) **avant le 15 octobre 2024.**

Contact pour tout renseignement complémentaire : Madame Christelle OWCZARCZAK, secrétaire générale, 02.38.92.50.11.