

# Offre d'emploi –

## Assistante de gestion administrative chargé d'urbanisme(H/F)

Remplacement congé maternité – Contrat de 6 à 8 mois

Lieu de travail : Mairie de Muides-sur-Loire

Prise de poste : Immédiate

Durée du contrat : 8 mois (remplacement congé maternité)

Période de doublage / passation prévue dès la prise de poste

🕒 Temps de travail : 17h50 à 35h hebdomadaires

### Horaires de travail

- Lundi / Mardi / Jeudi : 8h15 – 12h15 / 13h15 – 17h15
- Mercredi : 8h15 – 12h15
- Vendredi : 8h15 – 12h15 / 13h15 – 16h15

### Descriptif du poste

Au sein du service administratif de la commune, vous assurez principalement la gestion administrative liée à l'urbanisme, au cimetière communal ainsi qu'aux archives.

### Missions principales

#### Urbanisme

- Assurer le suivi administratif des autorisations d'urbanisme
- Gérer les dossiers et les correspondances liées aux demandes d'urbanisme
- Accueillir et renseigner le public sur les démarches administratives

#### Gestion du cimetière

- Assurer la gestion administrative des concessions et des mouvements funéraires
- Accueillir et accompagner les familles
- Veiller au respect du règlement du cimetière
- Délivrer les autorisations funéraires en lien avec le service état civil

#### Gestion administrative et archives

- Assurer le traitement, le classement et l'archivage des documents
- Participer à la gestion réglementaire des archives
- Préparer les transferts et éliminations d'archives dans le respect des procédures

### **Profil recherché**

- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et autonomie
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Bon relationnel et sens du service public

### **Candidature**

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à la Mairie de Muides-sur-Loire.  
Poste à pourvoir immédiatement.