

## Annonce – Recrutement – assistant administratif



La communauté de communes des Coteaux et Landes de Gascogne - **27 communes, 12791 habitants et 67808 Ha** de superficie - recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un(e) assistant(e) administratif – Cat C / B

**MISSIONS :** Sous l'autorité du directeur général des services vous :

Participez à l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme en lien avec le service existant : certificat d'urbanisme opérationnel / permis de construire / déclaration préalable.

Assurez la gestion et le suivi des carrières des agents : information des agents / suivi des absences / suivi des congés / déclaration assureur / préparation des actes administratifs liés aux carrières.

**AUTRE :** Formation assurée en interne et en doublon sur les activités suivantes : comptabilité, paye, déclarations TVA et FCTVA

**PROFIL :** Connaissances en droit de l'urbanisme / Connaissances en instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme / Connaissance du cadre statutaire de la fonction publique / Idéalement vous possédez une expérience de travail réussie dans une autre collectivité

**REMUNERATION :** Statutaire + Régime indemnitaire + CNAS + COS

**Poste à temps non complet** (17/35<sup>ème</sup> maximum) à pourvoir au 3 février 2020

Candidature (lettre manuscrite, CV et dernier arrêté de situation administrative) à adresser à Monsieur le Président - 2366 route des châteaux – Béteille – 47250 - Grezet-Cavagnan ou par mail à : [dgs@3clg.fr](mailto:dgs@3clg.fr)