LA COMMUNE DE BONS EN CHABLAIS
RECRUTE
POUR SON SERVICE URBANISME

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT, A TEMPS COMPLET 35H
CDD 3 mois

Au titre d'un accroissement temporaire d'activité lié à l'absence momentanée de l'un des 3 agents du service.

Descriptif du poste

Votre mission principale sera de suivre l'avancée du projet de Plan Local d'Urbanisme, en lien avec le DGS et le service Urbanisme de Thonon Agglomération.

Vous serez également chargé(e) d'assister l'instructrice des dossiers d'urbanisme, principalement au niveau des demandes de permis de construire, de travaux ou en matière d'enseignes.

Enfin, vous réaliserez des tâches courantes de secrétariat comme le traitement de courriels, l'affranchissement de courriers, le classement...

Profil recherché

Vous avez des connaissances en matière d'urbanisme et idéalement une première expérience dans ce domaine.
Vous êtes à l'aise avec la bureautique et les logiciels métier.
Vous aimez le travail en équipe, être rigoureus(e), positif(ve) et aimez le travail bien fait.
Vous avez une formation initiale polyvalente ?

Envie de nous rejoindre ?

Adressez votre candidature (CV actualisé et lettre de motivation) à l'adresse rh@bons-en-chablais.fr
Travail à temps complet 35h sur 4.5 jours. Traitement + prime + chèques déjeuner + indemnité de fin de contrat + indemnité de congés payés (si non pris).

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • **www.bons-en-chablais.fr**