



**La commune de la Motte
d'Aveillans,
1752 habitants, située en Isère**

La Motte d'Aveillans compte 1752 habitants et est située à 900 mètres d'altitude en Matheysine, au sud de l'Isère. Entre La Mure et Vizille, située à 45 minutes de Grenoble, cette paisible commune offre un magnifique cadre de vie proche de la nature, des montagnes et des lacs. La Motte d'Aveillans est une commune dynamique avec de nombreux projets visant à améliorer le cadre de vie de ses concitoyens. De plus, de nombreux services et activités sont à la disposition des habitants, permettant de s'épanouir aussi bien sur le plan personnel que professionnel. Si vous cherchez un lieu où il fait bon vivre, alliant nature, tranquillité et projets d'avenir, La Motte d'Aveillans est une destination idéale pour démarrer ou poursuivre une carrière, tout en profitant d'un cadre exceptionnel.

Enfin, pour apporter un cadre rassurant à la vie familiale, l'enfance et la jeunesse constituent un des axes prioritaires de ce territoire qui compte un LAEP (lieu d'accueil enfant-parent), une école (maternelle et élémentaire) et un collège.

Votre rôle

Placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale de Mairie, vous travaillez au sein d'une équipe administrative composée de 4 personnes. Vous assurez des missions variées et êtes en contact avec le public et vous avez plus particulièrement en charge les volets urbanisme et comptabilité.

Vos missions

- **Vous gérez la comptabilité (en lien étroit avec la secrétaire générale)**
Vous établissez les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures et vous veillez à leur affecter la bonne imputation comptable.

- **Vous avez en charge la gestion de l'urbanisme :**
Vous accueillez les habitants, les constructeurs et architectes et les renseigner sur la réglementation applicable et les démarches à accomplir en ce domaine.
Vous êtes l'interlocuteur direct de la Communauté de communes de la Matheysine et du service instructeur des Autorisations du Droit des Sols. Vous assurez dans ce cadre la pré-instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme et gérez administrativement les autorisations.
Vous assurez le suivi des contentieux en lien avec les cabinets d'avocats et la gestion des plaintes des administrés.
Vous suivez les enquêtes publiques en cas de modification ou révision du PLU, voies communales, classement, déclassement.

- **Pour le service des eaux et en complémentarité avec un agent administratif,** vous renseignez les usagers, vous suivez le raccord de nouvelles constructions aux réseaux publics et gérez des données nécessaires à l'Agence de l'Eau.

- **En cas d'absence de la secrétaire générale, vous assurez la gestion de la paie et des déclarations afférentes.**

Profil recherché

Idéalement formé le domaine de la comptabilité publique et/ou de l'urbanisme, et/ou disposant d'une première expérience significative en collectivité territoriale dans l'un de ces domaines, vous aimez le travail en équipe.

Rigoureux et organisé, vous savez vous adapter aux imprévus et gérer les priorités.

Doté d'un réel sens du service public et d'un très bon contact relationnel, vous savez renseigner, informer et conseiller en vous adaptant à vos différents interlocuteurs.

La maîtrise des outils bureautique (Excel et Word, Berger Levrault) est indispensable.

Vous avez envie de polyvalence administrative tout en ayant un contact avec le public ? Rejoignez notre équipe !

Conditions d'emploi :

La prise de poste est souhaitée dès que possible. Pour les missions du secteur urbanisme, une formation pourra être assurée.

Accès formations CNFPT, notamment pour parfaire et actualiser les connaissances comptables et acquérir les notions spécifiques de la paie publique.

Poste à temps non complet, 28 heures hebdomadaires

La Municipalité est disposée à étudier toute candidature de candidat en recherche de complément de temps de travail en fonction des souhaits et du profil de la personne recrutée.

Rémunération selon situation statutaire ou expérience + régime indemnitaire (IFSE, CIA)

Contrat groupe mutuelle et prévoyance et COS

Compte Epargne Temps

Un logement communal (T3) pourra être proposé en location si besoin.

Poste ouvert aux titulaires d'un cadre d'emplois de catégorie C de la Fonction Publique, lauréats de concours de catégorie C la FPT. Poste également ouvert aux contractuels.

Pour tout renseignement vous pouvez contacter Madame la Maire à l'adresse mairelamotte@gmail.com

Votre candidature constituée de votre CV, de votre lettre de motivation et du dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires est à adresser à mairelamotte@gmail.com ou par voie postale à Madame la Maire – 1 place Albert Rivet – 38770 LA MOTTE D'AVEILLANS