

## **COLLECTIVITE EMPLOYEUR : Mairie du Fontanil-Cornillon**

Nature du contrat : Loi du 26/01/1984 modifiée article 3-I-1° accroissement temporaire d'activité  
Nature du contrat : Contractuel  
Famille de métiers : **CADRE D'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF**  
Intitulé du poste : AGENT POLYVALENT : RESSOURCES HUMAINES, URBANISME  
Début du contrat : Du 01/03/2023 au 30/09/2023  
Horaire de travail : Selon planning  
Durée du travail : Temps complet : 35h/ Hebdo selon planning sur 4 jours et demi

### **Présentation de l'environnement :**

Avec 3 429 habitants, la commune du Fontanil-Cornillon bénéficie d'un cadre privilégié, à l'entrée nord de la métropole grenobloise, desservie par la ligne E du tramway. Les équipements publics sont nombreux et d'une grande variété : un espace petite enfance de 40 places, une école de musique, une médiathèque, un équipement culturel, des équipements sportifs, une école primaire et une école maternelle. La commune dispose d'espaces publics de qualité, et a notamment été récompensée par le label « villes et villages fleuris » avec trois fleurs.

### **Présentation du poste créé :**

La commune ouvre un poste d'agent polyvalent pour de la gestion administrative mutualisée dans les services RESSOURCES HUMAINES ET URBANISME

Le poste est ouvert aux candidats disposant d'un bac + 2

**Prise de fonction le 1<sup>er</sup> mars 2023**

### **Missions principales :**

#### **RESSOURCES HUMAINES:**

- Soutien à l'élaboration de la paie - suivi des carrières, des contrats, des congés et absences.
- Suivi des différentes actions RH : formation, planning.

#### **URBANISME**

- Secrétariat et service au public
  - o Renseignements cadastraux simple, en lien avec l'assistante de direction,
  - o Transmission des documents aux demandeurs qui souhaitent consulter un permis de construire
  - o Courriers divers (taille haies, entretien, conformités) : rédaction sur la base des éléments transmis par la DST et envoi
  - o Réponses mail : gestion directe de la boîte contact, point régulier avec la DST pour préparation des réponses puis gestion des envois mail
- Préparation des dossiers d'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols (permis de construire).
  - o Avant instruction par l'agent instructeur : copies, scans, transmission aux services consultés
  - o Post-instruction : classement du dossier
- Gestion des arrêtés : rédaction, mise en signature, transmission.

### **Profil demandé / Qualités requises :**

Expériences en collectivités locales appréciées.

#### **RH :**

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale appréciée.

Esprit d'analyse d'une situation.

#### **URBANISME :**

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatique
- Bon niveau de rédaction
- Capacité d'apprentissage sur les procédures courriers
- Bon relationnel pour lien au public

Candidature : Lettre de motivation + CV  
Par courrier : M. le Maire du Fontanil-Cornillon  
Mairie du Fontanil-Cornillon 2 rue Fétola 38120 Fontanil Cornillon  
Par mail : [rferrara@ville-fontanil.fr](mailto:rferrara@ville-fontanil.fr)  
Tél renseignements : 04 76 56 56 48

**Date début de la publicité : 24/01/2023**

**DATE LIMITE DES CANDIDATURES : 23/02/2023**

**Jury de recrutement : semaine 9 du 27/02 au 3/03**