

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) REMPLAÇANT(E)

CONTEXTE

La Mairie de Brignais, commune de 12 500 habitants, recherche un(e) assistant(e) administratif(ue) pour son service **Urbanisme** dans le cadre d'un **remplacement pour un congé maternité** à compter de **fin juin 2026**.



SERVICE URBANISME

MISSIONS

- 1 Secrétariat du service :** gestion du courrier entrant et sortant ; affichage et transmission d'informations et documents réglementaires ; classement des dossiers ; prise de rendez-vous.
- 2 Accueil des usagers :** renseigner et orienter les usagers, prendre leurs messages ; diffuser des informations auprès du public.
- 3 Traitement des dossiers d'urbanisme :** enregistrement des dossiers sur un logiciel métier ; notification des décisions ; délivrance des premiers renseignements.

À SAVOIR

- ✿ Rémunération statutaire, primes fixes & variables
- ✿ Système de badgeuse
- ✿ Tickets restaurant et participation à une mutuelle et une prévoyance dès 3 mois d'ancienneté
- ✿ Prime de fin d'année
Proratisée selon le temps de présence
- ✿ Prise en charge de l'abonnement de transports en commun à hauteur de 75 %

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Rigueur, organisation et anticipation
- ☎ Accueils physiques et téléphonique
- ✍ Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- 💻 Maîtrise des outils bureautiques et appétences pour les outils informatiques
- 👍 Gestion des priorités
- 🏠 Des notions de base d'urbanisme est un plus

CONDITIONS D'EXERCICE

- ◆ Poste à pourvoir fin juin 2026 pour 5 à 6 mois
Disponibilité anticipée selon les nécessités de service
- ◆ Remplacement à temps complet,
ouvert aux contractuels uniquement
- ◆ Lieu d'exercice : Hôtel de Ville de Brignais
- ◆ Cadre d'emploi des adjoints administratifs
(filière administrative - catégorie C)

**POUR PLUS D'INFORMATIONS,
CONTACTEZ NOS RESSOURCES HUMAINES**

☎ 04 78 05 62 44

🌐 brignais.com

📍 Mairie de Brignais - 28 rue Général de Gaulle - 69530 BRIGNAIS

COMMENT CANDIDATER

Envoyez-nous votre CV à
recrutement@mairie-brignais.fr

