

**La Ville de Bouxwiller recherche un(e)
Agent d'accueil et chargé des dossiers d'urbanisme
Pour un remplacement de congé de maternité
(28 heures hebdomadaires)**

Missions

Gestion des dossiers d'urbanisme

- Accueillir et renseigner le public (POS, PC, DP et CU, cadastre,...)
- Réceptionner et enregistrer les demandes d'urbanisme
- Réceptionner et enregistrer les déclarations d'intention d'aliéner
- Contrôler et compléter les dossiers déposés par le public
- Suivre l'avancée des dossiers avec le service instructeur

Chargé d'accueil (2 demi-journées par semaine)

- Accueillir et renseigner le public sur place et par téléphone
- Répondre aux demandes d'état civil (acte de naissance...)
- Assurer la permanence dans deux communes associées

Profil

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des procédures d'urbanisme et d'état civil
- Autonomie et organisation
- Niveau Bac ou équivalent

Date limite des candidatures : 11 octobre 2019

Durée de la mission : de 4 à 5,5 mois (16 janvier au 17 mai 2020 - 2 janvier au 14 juin 2020)