



Commune de Barberaz  
Savoie

## La commune de Barberaz recrute

### Un(e) Assistant(e) administratif(ve) du pôle technique – urbanisme – cadre de vie - entretien (H/F)

 **La commune de BARBERAZ recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) – Pôle Technique, Urbanisme, Cadre de Vie et Entretien**

 *Commune de Barberaz – Savoie (73)*

 **Poste à pourvoir : au 01/09/2025** –  **Candidature jusqu'au 24/07/2025**  **Emploi temporaire – CDD 12 mois** –  **Temps complet**

---

Rejoignez une équipe dynamique et collaborative, où votre sens de l'organisation et votre polyvalence contribueront activement à offrir un service public de qualité au sein de la commune de Barberaz !

---

#### Vos missions :

- **Assistance administrative** : organisation de réunions, rédaction de courriers, comptes rendus, gestion des convocations...
- **Accueil** téléphonique et orientation des demandes des administrés.
- **Suivi administratif** des signalements du cadre de vie (mobilier urbain, espaces verts, propreté...).
- **Rédaction** de projets de délibération et mise à jour des indicateurs de suivi.
- **Suivi** de dossiers transversaux en lien avec les autres services du pôle.

#### Missions spécifiques :

**Vous participerez également à la gestion de plusieurs domaines clés :**

- **Services Techniques** : suivi des arrêtés de circulation, gestion des demandes techniques des administrés, classement des dossiers.
- **Urbanisme** : suivi des demandes d'autorisations, gestion des certificats d'urbanisme et des délais d'instruction.
- **Foncier** : suivi des déclarations d'intention d'aliéner et des acquisitions/cessions foncières.
- **Entretien et Ménage** : gestion des plannings d'intervention, suivi des stocks et passation des commandes.

---

#### Compétences et qualités attendues

- **Expérience** confirmée dans un poste administratif, idéalement en collectivité territoriale.
- **Compétences** en gestion administrative, procédures d'urbanisme et foncières.
- **Maîtrise des outils bureautiques** (Word, Excel, messagerie).
- **Excellentes qualités rédactionnelles** et de communication.
- **Rigueur, organisation**, autonomie et capacité à travailler en équipe.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales est un plus.

---

#### Conditions :

- Rémunération selon la **grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux + RIFSEEP : IFSE liée au poste et CIA sous conditions + 13<sup>ème</sup> mois sous conditions**
- **Chèque déjeuner** à partir de 3 mois de présence, sur demande / **Adhésion CNAS** sous conditions
- **Contrat prévoyance** avec le CDG 73 et participation employeur
- Prise en charge partielle des abonnements de transports ou Forfait mobilité durable

---

#### **Candidatures & Contact :**

Si vous êtes motivé(e) par ce défi envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire**

Place de la Mairie  
73000 BARBERAZ

 ou par mail : [rh.recrutement@barberaz.fr](mailto:rh.recrutement@barberaz.fr)

 Pour tout renseignement sur le poste, contactez la responsable du pôle technique-urbanisme-cadre de vie et entretien – 04 79 33 39 37

**Jury le 05/08/2025 matin**