



*Située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
Beaucaire est une ville riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions  
(Surclassée de 20.000 à 40.000 habitants)*

**La Ville de Beaucaire** (département du Gard) recherche un

**Agent administratif polyvalent**

*h/f – cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C), filière administrative ou contractuel, poste à temps complet*

**Description du poste :**

Véritable assistant(e) administratif(ve), collaborateur(trice) direct(e) de la personne à assister, il est, au quotidien, un soutien organisationnel et administratif.

Placé(e) sous l’autorité de la directrice de l’urbanisme en SRP et du patrimoine, l’agent aura pour missions :

**Missions principales**

**\*Missions dédiées à l’assistance du service foncier (3,5jours)**

Gestion des appels téléphoniques et rdv,  
Gestion des demandes extérieures,  
Réunion des informations et pièces nécessaires à la passation des actes ou contrats,  
Suivi du tableau de bord des baux,  
Mise à jour et suivi du logiciel des baux (webloc locatif),  
Gestion des déclarations d’intention d’aliéner,  
Appui administratif sur l’ensemble des procédures mises en œuvre par le service.

**\*Missions générales dédiées à l’appui de la direction (1 jour)**

- Appui général du service dans l’assistance administrative (urbanisme, enseigne, patrimoine...)
- Gestion des courriers,
- Gestion de tableaux de bord,
- Gestion des affichages et publications légales,
- Suivi des marchés et contrats affectés à la direction,
- Suivi du budget de la direction et établissement des actes administratifs dédiés.

**\*Missions dédiées à l’assistance du service en charge des établissements recevant du public, de la sécurité et salubrité publique et des assurances (0,5 jour)**

- Enregistrement des demandes d’autorisation de construire, d’aménager ou de modifier un établissement recevant du public,
- Appui et suivi administratif.

**Missions annexes**

- Remplacement ponctuel, au sein de la direction, d’agents du même cadre d’emplois pour assurer la continuité du service public ;
- Transversalité avec l’ensemble des agents de la direction ;
- Travailler en collaboration avec les services internes à la collectivité, les services de l’État, les collectivités, et tout autre service public/privé extérieur nécessaires à la bonne réalisation des missions ;
- Missions évolutives selon les nouveaux besoins de la direction.

*Liste non exhaustive qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.*

**Compétences du candidat :**

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Maîtrise des techniques d'accueil, connaissances des règles de communication, savoir recevoir et orienter les demandes,
- Maîtrise des tableaux de bord et bases de données,
- Maîtrise de la rédaction et de la mise en forme des courriers et documents administratifs,
- Maîtrise de la gestion et diffusion de l'information, classement, préparation, archivages des documents,
- Bonne organisation et gestion des priorités,
- Capacité à rendre compte,
- Sens du service public,
- Permis B requis.

La connaissance ou la pratique des domaines suivants serait un plus :

- Courrier dématérialisé (logiciel Maarch),
- Logiciels de gestion des baux (webloc locatif)
- Logiciels en matière d'urbanisme et de cadastre (Next'ads – X'map – Vmap notamment)
- Lecture des plans,
- Domaines de l'urbanisme, du droit foncier, droit notarial, droit des contrats et de son vocabulaire professionnel, des procédures liées aux établissements recevant du public,
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Comptabilité publique et gestion d'un budget,
- Notion des marchés publics,

Niveau de formation souhaité : niveau bac à bac + 2, à défaut bonne expérience dans une fonction similaire d'assistant(e) administratif(ve)/assistant(e) de direction.

**Rémunération :** Statutaire.

Les régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurants et Comité des Œuvres Sociales sont soumis à conditions.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire - Place Georges Clemenceau - BP 134 - 30302 BEAUCAIRE Cedex

Ou par courriel : [recrutement@beaucaire.fr](mailto:recrutement@beaucaire.fr)

Pour tout renseignement : Madame FERRAUD, Directrice de l'urbanisme en SPR et du patrimoine – 04.66.59.10.06 (standard général) ou 04.66.59.71.46 (poste direct)

*Date limite de candidature :*

*Date prévue du recrutement : à pourvoir immédiatement*