

# La Covati recrute

## Secrétaire de mairie support instruction ads

### MISSIONS

Ce poste mixte, s'exercera sous la responsabilité de la Covati. Votre temps sera partagé entre le secrétariat de mairie et le service urbanisme.

- Secrétariat de mairie : en lien avec les maires et leurs adjoints, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonnez les services de la commune avec leurs moyens matériels, financiers et humains.
- Soutien auprès du service urbanisme : vous participez à la gestion de l'autorisation du droit des sols et à l'accompagnement de 23 communes du territoire dans l'instruction de leurs dossiers.

La volumétrie du temps de travail hebdomadaire est à discuter.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une expérience significative en secrétariat de mairie et une appétence en instruction du droit des sols sont requis. Des connaissances en instruction des autorisations du droit des sols seraient un plus.

### QUALITÉS REQUISES

- Dynamique
- Le sens des responsabilités et du service public



#### Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail :  
recrutement@covati.fr



#### Consulter l'annonce complète sur :

[https://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o021230300969329-secretaire-mairie-support-instruction-ads](https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o021230300969329-secretaire-mairie-support-instruction-ads)



SECTEUR  
IS-SUR-TILLE



CDD  
D'UN AN



POSTE À POURVOIR  
DÈS QUE POSSIBLE



COVATI  
COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DES VALLEES DE LA TILLE ET DE L'IGNON