

**AGENT/AGENTE DE GESTION ADMINISTRATIVE POLYVALENT(E)**  
**DES SERVICES : URBANISME / COMMANDE ET MARCHES PUBLICS /**  
**SUBVENTIONS**

Intitulé du poste : Agent / Agente de Gestion Administrative Polyvalente des services : urbanisme / commande et marchés publics / subventions

Lieu d'affectation : Mairie de La Mure

Date de début : Dès que possible

Grade et catégorie d'emploi : Agent de catégorie C – cadre d'emploi des adjoints administratifs

Type d'emploi : Emploi temporaire – Contractuel – CDD de 12 mois

Temps de travail : Temps non complet 28h/35h hebdo

Nombre de postes : 1

Missions principales :

L'agent(e) est placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services. Facilité le travail des services en venant en appui des besoins :

- Urbanisme
- Commande publique / marchés publics / subventions

Le temps de travail sera réparti en fonction des différentes missions.

Missions et activités du poste :

**Accueil et gestion administrative de l'urbanisme :**

- Accueillir, informer et orienter les personnels et usagers
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures aux usagers
- Réception et vérification/instruction des dossiers de premier niveau urbanisme et eau
- Appui au service urbanisme dans le traitement de dossiers plus complexes
- Instruction, droit des sols : traitement des DIA, CUA, et DP simple
- Trier, classer, diffuser et archiver les documents et informations (papier et numérique)
- Suivre l'évolution de la législation de manière régulière

**Commande et marchés publics**

- Recensement et suivi des contrats et conventions de la collectivité
- Maîtrise des procédures administratives et des marchés publics
- Gestion et suivi des contrats de maintenance et d'entretien (prix, renouvellement...)
- Suivi des dossiers de subventions et encaissement des subventions
- Elaboration des dossiers

Profil recherché :

- Travail en équipe, contact avec la population et les élus,
- Travail sur l'ensemble de la commune
- Respect des obligations de discréetion et de confidentialité
- Rythme de travail parfois soutenu, pics d'activités liés à certaines échéances de la collectivité ou aux imprévus
- Le travail requiert une flexibilité horaire avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Temps non complet, 28h/35h horaires à définir en fonction des besoins des services.
- Bac +2 administratif souhaité
- Aisance informatique et bureautique
- Connaissances en urbanisme préférable

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire selon la grille indiciaire des adjoints administratifs + RIFSEEP, soit rémunération brute mensuelle de 1545.39 €

Candidature : Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation, avant le 6 février 2026, à Monsieur Le Maire :

- Mairie de La Mure, Place de la Liberté 38350 La Mure
- Ou par e-mail : [elodie.jodar@mairiedelamure.fr](mailto:elodie.jodar@mairiedelamure.fr) ou [cindy.pra@mairiedelamure.fr](mailto:cindy.pra@mairiedelamure.fr)