

**LA COMMUNE DE PORTO-VECCHIO  
RECRUTE – UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - CELLULE PATRIMOINE  
EMPLOI PERMANENT**

**IDENTIFICATION DU POSTE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF CELLULE PATRIMOINE**

Direction et service : PÔLE TERRITOIRES – CELLULE PATRIMOINE

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Temps de travail du poste : Temps complet

**MISSIONS CONFIEES :**

Sous l'autorité du responsable de la Cellule Patrimoine, vous serez chargé de :

- La gestion administrative des courriers et le suivi des dossiers patrimoine
- La participation à l'élaboration des actes notamment leur mise en forme
- La rédaction des projets de rapport en conseil municipal
- La tenue de tableau de suivi sous Excel
- Le classement et l'archivage des dossiers au format papier et numérique (charge de travail conséquente)
- La tenue de l'agenda et la prise de rendez-vous téléphoniques
- La gestion administrative des dossiers Acquisitions, Cessions, gestion des biens de la commune et de son patrimoine viaire

**FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Capacités rédactionnelles
- Maitrise du vocabulaire juridique et appréhension du vocabulaire technique
- Des notions de bases en droit de la propriété, droit de l'urbanisme, droit administratif des biens sont un atout
- Maitrise de l'outil informatique : excel et word
- Techniques de numérisations

**QUALITÉS REQUISES :**

- Sens de l'organisation, rigueur, méthode ;
- Sens relationnel ;
- Capacité d'adaptation.

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP (IFSE) + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner + prime de transport
- Hygiène et Sécurité : Travail sur écran

**Votre demande de mobilité (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) est à adresser  
à Monsieur le Maire via l'adresse mail : [carriere@porto-vecchio.fr](mailto:carriere@porto-vecchio.fr)**

**Date limite du dépôt des candidatures : le 1<sup>er</sup> juillet 2021**