



VILLE
de
Calais

VILLE DE CALAIS

(+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

Recrute selon conditions statutaires

Un agent administratif – service action foncière (H/F)

Activités :

- Pour la gestion du domaine public sur la plage :
 - Assurer la gestion administrative des emplacements de chalets – AOT (Autorisation d'occupation temporaire du domaine public)
 - Assurer l'organisation de la saison balnéaire (chalets, commerces fixes et ambulants)
 - Gérer les concours de pêche
- Pour la partie cadastre :
 - Assurer l'accueil et le renseignement du public
 - Délivrer les relevés de propriété
- Assurer la délivrance et la facturation des autorisations de stationnement
- Assurer le suivi de l'organisation des braderies : mise en place des calendriers, suivi des registres de revendeurs
- Accuser réception des déclarations de débits de boissons
- Effectuer le secrétariat administratif des receveurs – placiers : courriers (TLPE : Taxe locale sur la publicité extérieurs – Terrasses)

Profil :

- **Bac + 2 minimum exigé dans le domaine administratif**
- **Expérience avérée dans le domaine administratif / accueil**
- **Etre en capacité de rédiger des documents administratifs : courriers, mails, notes et d'en assurer le suivi**
- **Capacités rédactionnelles**
- **Maîtrise de la suite bureautique**
- **Autonomie, Disponibilité, Rigueur, Discrétion, Sens relationnel**

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Adresser les candidatures avant le 15 Juillet 2022

(CV, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire

Cellule Recrutement

« Recrutement d'un agent administratif – service action foncière
Place du Soldat inconnu - CS 30329 - 62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr