

## Emploi saisonnier - appui au classement et à l'archivage des autorisations d'urbanisme

La commune de Reyrieux recrute un(e) employé(e) saisonnier(e) pour une durée de 4 à 6 semaines, afin de participer au classement et à l'archivage des autorisations d'urbanisme.

### **Missions :**

Sous la supervision du responsable Urbanisme et Aménagement, l'agent recruté aura pour missions :

- Classement des archives papier : organiser et ranger les dossiers de manière chronologique au sein de boîtes d'archives selon le type d'autorisation d'urbanisme
- Indexation et description des autorisations d'urbanisme : renseigner les informations essentielles dans un tableau de suivi afin de faciliter la recherche et la consultation des dossiers
- Reconditionnement des dossiers : assurer un conditionnement adéquat des documents pour en garantir la pérennité et améliorer leur accessibilité.
- Numérisation des documents prioritaires : scanner les dossiers les plus importants pour leur intégration sur le réseau informatique du service

### **Profil :**

- Age : 18 ans ou plus
- Compétences requises : rigueur et sens de l'organisation, autonomie dans l'exécution des tâches et maîtrise des outils informatiques

### **Conditions de travail :**

- Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 4 à 6 semaines
- Période d'emploi : entre avril et septembre 2025
- Temps de travail : 35 heures par semaine réparties 4 ou 5 jours Âge : 18 ans ou plus
- Horaires modulables : possibilité de travail en continu sur la matinée ou l'après-midi
- Lieu de travail : Mairie de Reyrieux - 105, Grande Rue - 01600 REYRIEUX

Pour plus de renseignements : Jonathan BONNET, Responsable Urbanisme et Aménagement (04 74 08 95 26 ou [urbanisme@reyrieux.fr](mailto:urbanisme@reyrieux.fr))

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à Madame le Maire - 105, Grande Rue - 01600 REYRIEUX ou par courriel ([urbanisme@reyrieux.fr](mailto:urbanisme@reyrieux.fr))