

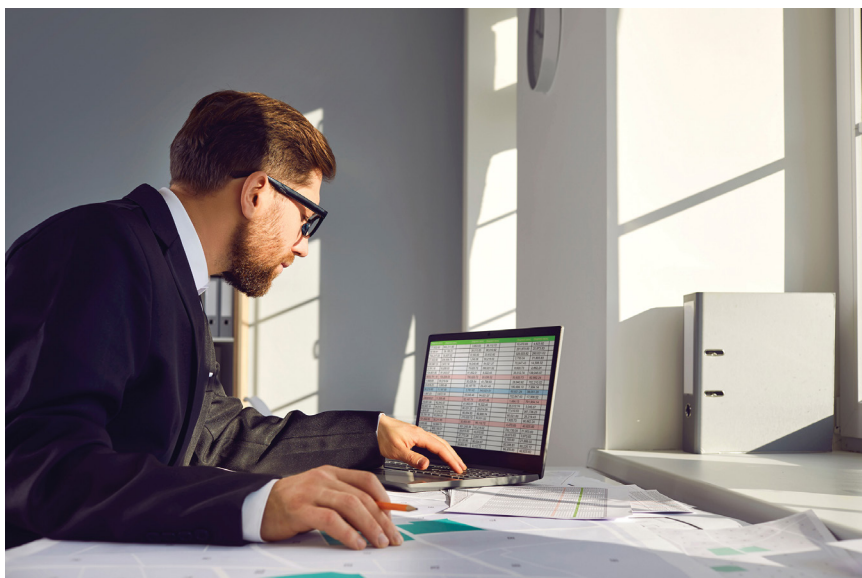
Assistant Urbanisme (H/F)

Adjoint Administratif/Catégorie C



La Ville recrute

Rejoignez-nous !



Descriptif du poste

Au sein du service de la Direction du Développement Urbain, sous l'autorité de la Responsable du service Urbanisme, vous aurez en charge la gestion administrative du service en assurant l'enregistrement des dossiers et la gestion des Déclarations d'Intentions d'Aliéner (DIA) et des Certificats d'Urbanisme (CU). Votre mission sera également l'accueil physique et téléphonique.

VOS MISSIONS SONT LES SUIVANTES :

• Gestion administrative des ADS (en lien avec le Droits des Sols)

- Enregistrement des dossiers d'urbanisme et transmission aux instructeurs et à l'ensemble des services à consulter
- Tenue des registres ADS et des taxes, affichage hebdomadaire des dépôts
- Traitement des demandes de certificats d'urbanisme

• Suivi du foncier de la commune

- Traitement des DIA
- Travail administratif avec le foncier

• Assurer l'accueil et l'information du public

- Accueil physique et téléphonique du service
- Donner les premiers renseignements relatifs aux autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, autorisations de travaux et CU)

• Missions annexes liées au fonctionnement du service ou de la Direction :

- Gestion des archives des dossiers
- Gestion des fournitures de la direction
- Tenue de l'agenda de l'architecte conseil
- Accueil physique et téléphonique de l'ensemble de la Direction du développement urbain en cas d'absence des responsables
- Organisations de réunions pour la Direction
- Réservation de salle pour les réunions pour la Direction

Profil du candidat :

- Méthodologie et sens de l'organisation, autonomie
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Compréhension rapide des problématiques
- Notion des règles et des procédures en matière d'urbanisme
- Maîtrise de l'outil informatique
- Disponibilité et diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Sens de l'équipe, en binôme avec le 2ème assistant et relation étroite avec l'instructeur et la responsable
- Capacité d'adaptation

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime Indemnitare (RIFSEEP)
- Prime avantages acquis
- Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Amicale du personnel
- Temps de travail : 39h/hebdomadaires
- Congés annuels : 25 jours
- RTT : 23 jours

Conditions de recrutement

- > Le poste est à pourvoir dès que possible.
- > Recrutement par voie contractuelle (CDD renouvelable).
- > Type d'emploi : remplacement
- > Temps de travail : temps complet