



COMMUNE :
CHATEAURENARD

N° de l'annonce : 2022-7-9131

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade : Adjoint administratif

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Affaires générales

Temps de travail : 35h00

Service : Pôle Aménagement & Cadre de Vie - Direction Urbanisme et Transition Écologique

ASSISTANT ADMINISTRATIF / AGENT D'ACCUEIL URBANISME (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

En binôme, l'assistant administratif/agent d'accueil assure l'accueil et le renseignement des administrés en matière d'urbanisme, de transition écologique et de logement social. Il/elle est en charge du suivi administratif des dossiers ADS et aura les missions suivantes :

Assurer l'accueil des administrés et les renseignements de premiers niveaux :

Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction

Assurer les réponses de premier niveau en matière d'urbanisme et logement

Assurer le remplacement à l'accueil du pôle logement : réception des administrés, enregistrement et transmission des dossiers aux bailleurs sociaux

Assurer la gestion et le suivi administratif des activités liées à l'urbanisme :

Accueillir, conseiller et assister les pétitionnaires dans le respect de la démarche « qualité accueil »

Assurer la vérification du contenu des dossiers de demande d'urbanisme (DP, PC...)

Enregistrer les dossiers dans le logiciel, transmettre au service instructeur (ou DDTM) et suivre les compléments de dossier

Rédiger les courriers relatifs à l'urbanisme et au cadastre

Instruire les Certificats d'urbanisme et apporter les réponses aux notaires

Suivre la numérotation de voirie

Assurer le traitement des dossiers CHAMP

Assurer le classement et la gestion des archives

Assurer le suivi administratif de la direction :

Gérer la signature des arrêtés, classer les pièces, afficher les décisions et transmettre les pièces à la Préfecture

Assurer la gestion des agendas des élus et l'organisation de réunions et des différentes permanences

Assurer le traitement des parapheurs du pôle instruction

Assurer le remplacement du second agent d'accueil lors de son absence



COMMUNE :
CHATEAURENARD

N° de l'annonce : 2022-7-9131

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Profil recherché :

La polyvalence et la rigueur sont les qualités essentielles qui doivent caractériser la personne en charge de ces missions. La communication avec les autres agents est primordiale de même que la précision dans les informations transmises tant aux administrés qu'aux autres agents de la direction.

Apte au sens du travail en équipe et en transversalité, vous êtes en capacité de comprendre les demandes des pétitionnaires et savez rédiger des courriers administratifs et lire un plan.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes capable d'appliquer un règlement. Vous détenez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur cadre réglementaire.

Vous êtes un agent accueillant et patient, doté d'un sens de l'écoute et du conseil. Vous savez également faire preuve de discrétion professionnelle et de pédagogie.

Conditions de travail :

Temps de travail hebdomadaire : temps complet 37h sur 4.5 jours / semaine.

Rémunération :

Statutaire + Régime Indemnitare + prime de fin d'année + Collectivité adhérente au CNAS + tickets restaurant + participation de la collectivité à la mutuelle

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 4 septembre 2022**.

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE CHATEAURENARD
Rue de l'Hôtel de Ville
BP 10
13838 CHATEAURENARD CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à la Direction des Ressources Humaines au 04 90 24 35 14 ou personnel@chateaurenard.com