

Assistant(e) service urbanisme

Service : Urbanisme
Filière : Administrative
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Grade : adjoint administratif
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Lieu de travail : Montville
Temps de travail : 35 Heures
Poste à pourvoir le : 01/10/2021
Date limite de candidature : 09/07/2021

MISSIONS :

• Accueil et information :

- Accueil physique et téléphonique du public, des administrés, des pétitionnaires et des partenaires professionnels pour le service urbanisme
- Gérer les messages et les sollicitations auprès du service : analyse de la demande, enregistrement et transmission
- Renseigner sur des questions simples d'urbanisme, de travaux (en projet ou en cours)

• Urbanisme :

- Enregistrement des dossiers, vérification de la composition des dossiers de demandes d'urbanisme
- Pré-instruction des demandes
- Suivi des compléments de dossier, classement des pièces et des avis
- Gestion des transmissions aux communes (demandes de pièces, arrêtés...)
- Veille juridique

• Secrétariat :

- Gestion courriers du service urbanisme
- Mise en forme et édition de documents liés au service
- Gestion des archives
- Suivi des agendas des instructeurs et planification des RV
- Suivi de la messagerie du service

• Budget :

- Participation à la préparation et l'exécution du budget du service : budget prévisionnel, exécution et suivi, gestion et entretien des moyens du service (fournitures, matériel,

COMPÉTENCES REQUISES :

• Savoirs faire :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs

- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Accueil et information des demandeurs et du public
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols

• **Savoir être :**

- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe
- Organisation, méthode, rigueur ; savoir gérer son temps et les priorités
- Etre capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte
- Maitrise rédactionnelle

Les candidatures sont à adresser à valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr
Les candidats intéressés sont invités à transmettre par mail une candidature
(CV + lettre de motivation) dans les meilleurs délais.