

## Offre d'emploi

### Assistant.e administratif.ive service Urbanisme (f/h)

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021

#### MISSIONS :

Vous assistez le/la responsable de service d'urbanisme et instruction du droit des sols.

Vous assurez la gestion du courrier :

- Courrier arrivé : Réceptionner et dispatcher
- Courrier départ : Envoyer et mettre sous pli

Vous assumez la préparation et le suivi des dossiers :

- Mettre en chemise suivant la nature de la demande ;
- Enregistrer les nouveaux dossiers dans le tableau de bord de suivi du service ;
- Suivi des dossiers en cours : enregistrer les retours de décisions, des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le tableau de bord et dans le logiciel d'instruction du service (Géo Soft) ;
- Classement : mettre les retours de décisions dans les dossiers après enregistrement, puis classer et/ou archiver les dossiers arrivés en fin de procédure

Dans le suivi de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) vous procédez à :

- l'enregistrement des demandes transmises par les communes dans le tableau de suivi des déclarations d'intention d'aliéner ;
- la préparation et suivi des courriers en réponses aux demandes ;
- l'envoi et mise sous pli aux différents acteurs (pétitionnaire, mairie, notaire...) et classement ;

Vous assurez le suivi des arrêtés et certificats d'alignement :

- Enregistrer les demandes dans le registre et dans le tableau de suivi ;
- Préparation et suivi des courriers en réponses aux demandes ;
- Envoi et mise sous pli aux différents acteurs (pétitionnaire, mairie, notaire...) et classement

Vous assurez l'accueil téléphonique en dehors des permanences du service instructeur

*Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.*

#### COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

- Qualités rédactionnelles
- Qualités organisationnelles et Qualités relationnelles, Rigueur
- Logiciel de bureautique et progiciel
- Disponibilité et Sens du service public

*Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.*

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs / Rédacteur
- Poste à temps complet, CNAS,
- Expérience identique dans un poste similaire si possible,
- Niveau bac +2, + 3 ou supérieur,
- Permis B exigé

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au siège de la CCVS au 03 22 96 35 45 ou par mail à [rh@valdesomme.com](mailto:rh@valdesomme.com)

Les candidatures sont à adresser par mail à l'attention du Président de la CCVS : [rh@valdesomme.com](mailto:rh@valdesomme.com) avant le 23/08/2021.