

Offre d'emploi

Assistant.e administratif.ive mutualisé.e services Urbanisme/Planification (f/h)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2022

MISSIONS :

Vous assistez les responsables des services Urbanisme et Planification.

Vous assurez la gestion du courrier :

- Courrier arrivé : Réceptionner et dispatcher après consultation de votre cheffe de service
- Courrier départ : Envoyer et mettre sous pli après consultation de votre cheffe de service

Vous assumez la préparation et le suivi des dossiers :

- Mettre en chemise suivant la nature de la demande des nouveaux dossiers arrivés ;
- Enregistrer les nouveaux dossiers dans le tableau de bord de suivi du service ;
- Suivi des dossiers en cours :
 - > enregistrer les retours de décisions, des notifications, des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des DIA dans le tableau de bord et dans le logiciel d'instruction du service Cart@ds (CERFA et pièces du dossier à scanner),
 - > créer un nouveau dossier sur le fichier commun et enregistrer le scan dans le dossier ;
- Classement : mettre les retours de décisions dans les dossiers après enregistrement, puis classer et/ou archiver les dossiers arrivés en fin de procédure

Vous gérez la gestion de la messagerie « dépôt urbanisme » et « urbanisme » : ouverture des mails et traitement des dossiers.

Vous assurez l'accueil téléphonique du service urbanisme

Vous organisez les réunions communes au service urbanisme et PLUi/PLH :

- Convocations aux commissions et gestion des participants
- Réservation des salles
- Mise en forme des comptes rendus et diffusion aux membres de la commission

Vous organisez les réunions « avant dépôt des dossiers des PC » avec les différents partenaires en lien avec le service urbanisme et PLUi/PLH

Vous gérez les agendas des responsables du service urbanisme et PLUi/PLH

Vous réservez les véhicules pour les responsables du service urbanisme et PLUi/PLH

Vous assurez la gestion administrative et le suivi du logement d'urgence :

- Réception des conventions, contrats, pièces du dossier, état des lieux et suivi jusqu'à la vacance du logement en relation avec les élus

Vous assurez l'envoi de mailings d'information sur la planification et leur suivi.

Vous assurez l'assistance à la chargée de mission dans le cadre des procédures d'évolution comme la vérification des affichages (enquête publique par exemple)

Ces tâches sont amenées à évoluer suivant la mise en œuvre de la dématérialisation des actes d'urbanisme.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

Savoir-faire :

- Qualités organisationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Logiciel de bureautique et progiciel

Savoir être :

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles primordiales
- Capacité à travailler en équipe et Faire preuve d'un bon savoir-être en collectivité,
- Avoir un bon sens de la communication
- Discrétion,
- Réactivité, Disponibilité et Autonomie,
- Sens du Service Public

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

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Poste à temps complet suivant dispositions du règlement intérieur,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et adhésion au CNAS pour les titulaires
- Permis B, déplacement sur le territoire à prévoir
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs, ouvert aux contractuels suivant article L332-8 alinéa 2° du code général de la Fonction Publique

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au siège de la CCVS au 03 22 96 05 96 ou par mail à rh@valdesomme.com

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président de la CCVS par mail à rh@valdesomme.com avant le 30/09/2022.