

Assistant(e) administratif(ve) avec dominante urbanisme

Référence RDVemploipublic.fr: **OF77-2020-09-190754**

mise en ligne le

03/09/2020

Employeur

ANNET SUR MARNE

Commune, ANNET SUR MARNE, Seine-et-Marne (77)



Service

Service administratif

Grade(s)

Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2e classe

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Sous l'autorité directe de la directrice générale des services, vous assurez l'accueil et le secrétariat du service urbanisme. Vous serez amené à assurer des missions de secrétariat en renfort d'autres services administratifs (direction générale, comptabilité, ressources humaines)

Assistant(e) administratif(ve) du service urbanisme :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Renseigner le public sur la réglementation d'urbanisme, la faisabilité des projets, les documents nécessaires à l'instruction des demandes administratives liées à l'Urbanisme.
- Assurer le suivi de dossiers techniques spécifiques : instruction des certificats d'urbanisme, pré-instruction de certaines demandes d'autorisation des droits des sols, suivi des demandes d'informations notariales.
- Assurer le secrétariat, le classement, l'archivage du service.
- Réceptionner, enregistrer et transmettre les dossiers d'urbanisme (PC, DP...).
- Transmission ou délivrance et affichage de tout acte d'urbanisme.
- Organiser, coordonner des réunions et assurer la logistique.
- Informer les usagers sur le cadastre
- Réceptionner, enregistrer et transmettre les dossiers de Déclaration d'Intention d'Aliéné.
- Instruire les déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT)
- Rédiger les arrêtés de voirie.
- Instruire les autorisations de voirie, les certificats d'alignement ou de numérotage
- Rédiger les convocations pour les commissions de sécurité et élaborer les arrêtés.
- Réceptionner le courrier.

Secrétariat en renfort d'autres services administratifs

- Rédaction de courriers, classement

Profil du candidat

Aptitude / Compétences :

Connaissances de la réglementation liée au droit du sol

Connaissances de l'environnement territorial, des missions des collectivités territoriales

Organisé, très grande discrétion, rigueur, capacité d'adaptation, qualités rédactionnelles et humaines

Relative autonomie dans l'organisation du travail

Maîtrise de l'outil informatique

Connaissances du logiciel SEGILOG-BERGER LEVRAULT appréciées

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

15/11/2020

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

maire@annetsurmarne.fr

Mme Stéphanie AUZIAS

38, rue Paul Valentin

77410 ANNET SUR MARNE

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + prime de fin d'année

Congés : Congés annuels réglementaires + RTT

Particularités : Permanence à assurer à tour de rôle avec le secrétariat le samedi matin.