

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE - INSTRUCTION DROIT DES SOLS (H/F)

Catégorie C

Poste à pourvoir par voie statutaire, de détachement ou contractuelle

EPCI regroupant 20 communes et 42 000 habitants.

Les services (50 personnes) sont organisés en 4 pôles opérationnels et 1 pôle ressources.

Au sein du pôle « Développement du territoire », placé(e) sous l'autorité de la responsable du service « Instruction droit des sols » et en coordination avec les instructeurs

1. Missions de secrétariat pour le Pôle Développement du territoire (droit des sols, économie, tourisme)

- Accueil physique et téléphonique du public et des pétitionnaires
- Gestion du courrier, des agendas du service et gestion administrative du pôle (fournitures administratives, congés, ordres de missions...)
- Tenue des tableaux de bord d'activité
- Classement et archivage des dossiers du pôle

2. Gestion administrative des dossiers d'urbanisme

- Traitement des demandes de renseignements de 1^{er} niveau (règlementation et procédures)
- Enregistrement des dossiers du service urbanisme dans le logiciel métier et interface avec les 20 communes du territoire
- Réception et préparation des dossiers pour les instructeurs : consultations et relances auprès des services techniques (SDIS, ABF, DRAC...)

3. Instruction des certificats d'urbanisme d'information et des Déclarations préalables simples

Profil :

- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois en gérant délais réglementaires et priorités
- Maîtriser les outils informatiques : logiciels de bureautiques Word, Excel, Outlook...
- Capacité d'adaptation pour la maîtrise de nouveaux logiciels (cartads cs)
- Aptitude à la lecture de plans

Qualités recherchées :

- qualités relationnelles pour un travail en équipe
- rigueur et organisation
- qualités rédactionnelles
- respect strict du droit de réserve

Conditions de travail : Poste à temps complet. Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation employeur pour la prévoyance et la mutuelle santé. Permis de conduire indispensable. Poste basé à Saint-Denis de l'Hôtel.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 30 août à :

Monsieur le Président, CC des LOGES, 5 rue du 8 mai 1945 - 45150 JARGEAU

Ou par voie dématérialisée à : dga@cc-loges.fr

Renseignements : Madame REAULT au 02 38 46 60 27 ou Madame DUBUY au 02 38 46 99 67.