

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE DE L'URBANISME

Les communes de SAINT-MARTIN-DE-LONDRES et de SAINT-GELY-DU-FESC recrutent un agent intercommunal pour le secrétariat en urbanisme. Le poste proposé est à temps complet. Un mi-temps sera effectué à SAINT-MARTIN-DE-LONDRES.

FILIERE : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif principal 1ère classe, adjoint administratif de 2ème classe, adjoint administratif.

POSTE A TEMPS NON COMPLET : 17,5/35

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2021

Date limite de candidature : 31 janvier 2021

Sous l'autorité de la directrice générale des services, vous assurez l'accueil du service Urbanisme et Droit des Sols, renseignez les administrés dans leurs démarches et participez à la bonne application de la réglementation en matière d'urbanisme. Vous assurez la réception et le suivi de l'ensemble des autorisations d'urbanisme.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Accueil physique et téléphonique du public

Traitement des dossiers et saisie des documents

Gestion de l'information, classement et archivage des documents

Planification et suivi

Relations organisationnelles

- Relations fréquentes avec le public ;

- Contacts directs et échanges permanents avec l'agent d'urbanisme, les services techniques, les élus ;

- Lien avec la Direction du Droit des Sols et de l'Action Foncière de la Communauté de communes du Grand Pic Saint Loup dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme ;

- Travail en équipe au sein du service ;

- Relations avec l'ensemble des services ;

- Relations fréquentes avec les professionnels en lien avec la commune

Autonomie et responsabilités

- Autonomie relative dans l'organisation du travail ;

- Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

Conditions d'exercice

- Activité ne pouvant être interrompue, un remplaçant doit prendre le relais ;

- Travail en bureau d'accueil ;

- Travail sur des missions de compétence communale ;

- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ;
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Disponibilité vis-à-vis de la direction et des élus ;
- Pics d'activités liés aux missions (en lien avec l'application du droit des sols) ;
- Rigueur indispensable dans transmission des informations ou des documents ayant des conséquences importantes pour le fonctionnement de la collectivité (sécurité juridique) ;
- Risques de tensions dans la relation au public.

Profil :

Compétences générales

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires)

- Connaissance des compétences des collectivités, des missions de la direction et fonctionnement des services des collectivités
- Expressions écrites et orales correctes, vocabulaire professionnel du service
- Techniques de secrétariat,
- Logiciels bureautiques, intranet, internet (notamment sur logiciels Word, Excel, SIG PICARTO, OXALIS, ...)
- Procédures administratives et de la direction
- Fonctionnement des outils d'accueil
- Techniques de recherche documentaire

Savoir-faire (être capable de ..) :

Traitement de dossiers et saisie de documents

- Assurer la réception, l'enregistrement, la préparation, le traitement et le classement des dossiers ADS : PC, DP, PD, PA, CU, AT, DOC, DAACT ;
- Réceptionner, enregistrer, traiter les autorisations de travaux au titre des ERP ;
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ;
- 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 en lien avec les missions principales (réponses aux demandes des notaires,...) ;
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
- Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
- Alerter et faire remonter les dossiers dont les conformités sont obligatoires.

Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir et orienter les demandes ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;
- Diffuser des informations ;
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures ;
- Assurer un filtre sur l'accueil physique ;
- Transmettre les documents aux publics ;

- Assurer l'affichage réglementaire conforme au contrôle de légalité.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, C.V, dernier compte-rendu d'entretien professionnel et dernier arrêté de situation administrative) avant le 31 JANVIER 2021

Contact : Cendrine RUBIO
Directrice générale des services
04 67 55 00 10
Mail : cendrine.rubio@ville-smdl.fr