

**Mairie de Bussy Saint Georges ville de 26 649 habitants**

**Assistant Gestion des sols H/F**

Date limite de candidature : 31 janvier 2019  
Date prévue du recrutement : Dès que possible  
Salaire indicatif : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade  
Grades ou cadre d'emploi : Cat. C filière administrative ou Technique  
Liaison hiérarchique : Le Directeur de l'Aménagement

**Missions principales :**

Poste intégré dans le pôle Accueil du service Urbanisme Réglementaire, en binôme avec le second poste d'assistante. Dans une approche polyvalente, l'agent pourra répondre ponctuellement à d'autres besoins nécessaires aux objectifs du service que ceux indiqués ci-dessous.

**Accueil :**

- Renseignements téléphoniques d'ordre général
- Donner les renseignements de base (Formalités/Démarches, Zone PLU, DIA, etc...)
- Informations diverses sur la ville, son développement et les documents d'urbanisme réglementaires applicables
- Réception du public
- Réceptionner et enregistrer les dépôts de demandes ADS, fournir les formulaires de DP, PC...
- Prises de rendez-vous entre demandeurs et les instructrices

**Traitement des documents administratifs :**

- Traitement des Certificats d'Urbanisme (CU), des Renseignements d'Ordre Communal (ROC) et des pièces pour les notaires (copies PC, DAACT, ...) avec un relais assuré par le binôme
- Traitement des CU via le logiciel Urbamap + mise en signature + envoi
- Traitement des ROC
- Traitement des demandes de certificats (accord tacite...) et attestations (non recours, non retrait...)
- Traitement des demandes de renseignements de notaires/géomètres liées aux pc/dp autorisés,

**Traitement des DIA :**

- Traitement des DIA classiques et DIA commerciales via le logiciel Urbamap + mise en signature + envoi

**Sous la direction du responsable du service foncier, en complémentarité avec le binôme :**

- Traitement des demandes d'enseignes

**Secrétariat de la gestion des sols :**

- Suivi de l'archivage des dossiers (transmissions régulières, coordination pour mise en carton, bordereau de transmission aux Archives)
- Suivi des retours de parapheurs pour envoi pétitionnaires et classement
- Participation le cas échéant au secrétariat administratif du service gestion des sols

**Secrétariat de la Direction du pôle Urbanisme (en remplacement de l'assistante) :**

- Dispatching des courriers sur DOTELEC et support papier,
- Montées et suivi des parapheurs en signature (tableau de bord),
- Organisation logistique des réunions
- Accueil téléphonique et prise de messages pour les responsables

**Outils spécifiques :**

Logiciel SIG-Application métier Urbanisme : CADAMAP / URBAMAP.

**Profil recherché :**

- Capacité d'écoute et d'accueil
- Prise d'initiative
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique

**Conditions de travail :**

Temps de travail hebdomadaire : 37h30 lundi au vendredi

Lieu de travail : Mairie de Bussy-Saint-Georges

**Avantages lié au poste :**

REGIME INDEMNITAIRE + CHEQUES DEJEUNER

**Candidatures :**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire :

**Mairie de Bussy-Saint-Georges**

**Place de la Mairie**

**77600 BUSSY-SAINT-GEORGES**

**Mail : [cabinet@bussy-saint-georges.fr](mailto:cabinet@bussy-saint-georges.fr)**