

Le service urbanisme réglementaire recrute :

Assistant gestion des sols H/F

Date limite de candidature : 30 novembre 2020
Date prévue du recrutement : 1^{er} novembre 2020
Salaire indicatif : Statutaire + régime indemnitaire lié au grade
Grades ou cadre d'emploi : Cat. C filière Administrative ou technique

Missions principales

Missions :

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.

1/ 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...
 - Etudier la complétude de composition de dossier
 - Prises de rendez-vous entre demandeurs et les instructeurs.
 - Transversalité pour assurer l'information au sein du service

2/ 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 GFI + 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 : foncier
 - Traitement des DIA classiques et DIA commerciales via le logiciel GFI + mise en signature + envoi
 - Sous la direction du responsable du service foncier, en complémentarité avec le binôme.
- Traitement des demandes d'enseignes

3/ 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 mises à jour des outils de travail
- Suivi des retours de parapheurs pour envoi pétitionnaires et classement
- Participation au secrétariat administratif du service gestion des sols

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

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

Profil du candidat :

- Compétences nécessaires : rigueur, capacité d'adaptation, disponibilité, réactivité, organisation, esprit d'équipe, aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook etc.) , SIG, etc.)
- Outils spécifiques : Logiciel SIG-Application métier Urbanisme : CADAMAP / URBAMAP/ GFI.

Conditions de travail

Conditions d'exercice : Travail en bureau

Temps de travail : Temps complet 100%. 37h30 - Horaires : 9h - 12h30 + 14h - 18h

Avantages lié au poste

Régime Indemnitare + Chèques déjeuners + CNAS

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