

Hier un village de quelques 500 habitants, Bussy-Saint-Georges est aujourd'hui l'un des pôles de développement urbain majeur de l'Est parisien avec environ 30 000 habitants. Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation de ses services et de son fonctionnement. Pour compléter la Direction de l'Urbanisme, la collectivité recrute un(e) assistant(e) en instruction du droit des sols H/F.

▶ POSTE A POURVOIR

| | |
|----------------------|---|
| Fonction : | Assistant(e) en instruction du droit des sols H/F |
| Type de contrat : | Poste vacant pour titulaire ou CDD pour contractuel Filière administrative – Catégorie C |
| Lieu de travail : | Centre Technique Municipal – 12 boulevard de Strasbourg – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES |
| Durée hebdomadaire : | 37H30 hebdomadaires |

MISSIONS :

- ✚ Assurer l'accueil physique et téléphonique
- ✚ Effectuer une pré-analyse des demandes d'autorisations d'urbanisme (composition du dossier, avis à consulter, ...)
- ✚ Traiter les demandes d'enseigne
- ✚ Traiter les documents administratifs (CU, ROC, demandes notaires...)
- ✚ Assurer le secrétariat de la gestion des sols (archivage, mise à jour des tableaux de suivi, parapheurs...)
- ✚ Assurer le remplacement du secrétariat de la Direction de l'urbanisme (Dotelec, tableau de bord, organisation de réunions et logistiques, accueil téléphonique et prise de messages pour les responsables)
- ✚ Prendre le relais sur les dossiers du service en cas d'absence
- ✚ Elaborer des fiches d'informations par lots
- ✚ Participer au RIL en lien avec la hiérarchie
- ✚ Participer aux visites de conformité riverains

▶ PROFIL RECHERCHE

- ✚ Formation sur les fondamentaux en urbanisme et aménagement du territoire
 - ✚ Connaissance des évolutions et du cadre réglementaire de l'aménagement urbain
 - ✚ Maîtrise logiciel SIG et application métier urbanisme : Inetum, Cart@ds et bureautique
 - ✚ Connaissance des collectivités locales et de leurs partenaires
 - ✚ Permis B
- | <u>Savoir faire</u> | <u>Savoir être</u> |
|---|---|
| ✚ Rigueur | ✚ Discrétion |
| ✚ Accompagnement et orientation | ✚ Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue |
| ✚ Communication et sens de l'écoute | ✚ Diplomatie |
| ✚ Aisance dans la prise de parole en public | ✚ Travail en équipe |
| ✚ Gestion des situations de conflits en accueil du public | |
| ✚ Sens de l'organisation et de la priorisation | |
| ✚ Aisance dans l'approche des documents de travail PLU | |
| ✚ Autonomie | |
| ✚ Aisance rédactionnelle | |
| ✚ Rôle d'alerte auprès de l'équipe (dossier déposé, enjeux, litiges...) | |

Complément d'information : Avantages sociaux : Régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuner, participation employeur à la mutuelle...
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH.

▶ COLLECTIVITE TERRITORIALE

| | |
|---------------|--|
| Nom : | Mairie de Bussy-Saint-Georges |
| Contact : | Madame Vicky COUGNY |
| Coordonnées : | Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES recrutement@bussy-saint-georges.fr |

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire