



Assistant(e) administratif-ve du Pôle Urbanisme réglementaire

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C

Grade : Adjoint administratif

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Les missions du poste

- Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques : accueil physique, réponse au téléphone, renseignements divers (impliquant souvent des recherches sur le cadastre et/ou le plan local d'urbanisme intercommunal ou aux archives municipales),
- Enregistrer, envoyer les dossiers aux services extérieurs à consulter, gérer les courriers, archiver et classer les dossiers,
- Instruire les certificats d'urbanisme d'information,
- Enregistrer les informations relatives aux dossiers d'urbanisme sur le logiciel dédié (CARTADS),
- Assurer une première vérification des dossiers d'urbanisme réglementaire reçus, contrôler la présence des pièces obligatoires, services extérieurs à consulter,
- Mettre en forme les courriers administratifs et les arrêtés liés à la procédure d'instruction, en collaboration avec l'instructeur,
- Procéder à l'affichage et au désaffichage du dépôt des dossiers et des décisions d'urbanisme,
- Transmettre les arrêtés au secrétariat général,
- Préparer les documents à envoyer au contrôle de légalité,
- Préparer les convocations pour la Commission Communale des Impôts Directs en lien avec le Cabinet du Maire.

Urbanisme réglementaire :

- Enregistrer, envoyer les dossiers aux services extérieurs à consulter, gérer les courriers, archiver (en lien avec le responsable du service des archives), classer les dossiers, et assurer la tenue d'un tableau de bord des documents d'urbanisme,
- Instruire les certificats d'urbanisme d'information,
- Transmettre les copies de dossiers (Plans, Arrêté, Déclaration d'ouverture de chantier, Achèvement des travaux, certificat de conformité, ...) aux notaires, avocats, particuliers,
- Enregistrer les informations relatives aux dossiers d'urbanisme sur le logiciel dédié (CARTADS),
- Prise des rendez-vous du pôle sur l'agenda commun,
- Enregistrement et suivi des bons de commande du pôle.

Accueil du public et réception des appels téléphoniques :

- Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques : accueil physique, réponse au téléphone, renseignements divers (impliquant souvent des recherches sur le cadastre et/ou le plan local d'urbanisme intercommunal ou aux archives municipales).

Réception et vérification des dossiers ADS :

- Assurer une première vérification des dossiers d'urbanisme réglementaire reçus, contrôler la présence des pièces obligatoires, servitudes, taxes applicables, services extérieurs à consulter,
- Mettre en forme les courriers administratifs et les arrêtés liés à la procédure d'instruction, en collaboration avec l'instructeur,
- Procéder à l'affichage et au désaffichage du dépôt des dossiers et des décisions d'urbanisme,
- Transmettre les arrêtés au secrétariat général via le logiciel Webdélib et les courriers via le logiciel MEM Courrier,
- Préparer les documents à envoyer au contrôle de légalité.

Autres :

- Préparer les convocations pour la Commission Communale des Impôts Directs en lien avec le Cabinet du Maire.

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissances de base dans les domaines de l'urbanisme réglementaire ;
- Connaissances WORD et EXCEL indispensables ;
- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Aptitude à la communication ;
- Bonne organisation ;
- Qualités relationnelles.

Conditions d'exercice liées au poste

Temps de travail : 37h30

Congés : 25 CA et 15 jours de RTT

Moyens techniques : Bureau partagé, ordinateur, imprimante N&B partagée, logiciel CARTADS.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le Maire de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 29 décembre 2024.