



Chalonnnes-sur-Loire, le 10 Mars 2022

RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE
« Assistant administratif du service Urbanisme-habitat-affaires foncières(F/H) »

Suite à une réorganisation de ses directions, la Ville de Chalonnnes-sur-Loire, a décidé de détacher le service urbanisme des services techniques et de l'intégrer à la direction aux affaires générales, de l'aménagement et de l'attractivité. Pour les besoins de cette nouvelle direction, la ville de Chalonnnes sur Loire, recrute un assistant administratif du service urbanisme-habitat-affaires foncières permanent (F/H), à temps complet.

Sous l'autorité du responsable urbanisme-habitat-affaires foncières, vous accueillez et renseignez le public sur les notions simples du Droit de l'Urbanisme, et assurez la gestion administrative du service.

1. Missions :

Accueil physique et téléphonique du public de premier niveau :

- Apporter les renseignements de premier niveau (réglementation applicable à un terrain, formalités à accomplir) ;
- Traiter les demandes de communication de documents administratifs ;
- Fixer les rendez-vous avec le responsable pour les dossiers complexes.

Gestion administrative :

- Réceptionner, enregistrer et pré-instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme déposées en papier ou par voie dématérialisée ;
- Assurer les transmissions au service instructeur communautaire ;
- Assurer le suivi avec les services compétents jusqu'à la signature des décisions par l' élu en charge de l'urbanisme ;
- Rédiger des courriers, des certificats ou des attestations relatifs aux dossiers traités ;
- Enregistrer et traiter les DIA ;
- Enregistrer et traiter les certificats d'urbanisme ;
- Procéder à l'affichage réglementaire du service et à l'archivage des dossiers ;
- Préparer les dossiers en vue des commissions ;
- Réceptionner, enregistrer les demandes relatives aux enseignes, pré enseignes et publicité ;
- Participer à tous travaux ponctuels répondant aux nécessités du service ;

- Ponctuellement, l'assistant sera un renfort de l'accueil général de la mairie.

2. Connaissances et expériences requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des grandes lignes des principales procédures dans le domaine de l'urbanisme ;
- Connaissance de la réglementation en vigueur, notamment code de l'urbanisme ;
- Connaissance des procédures d'instruction administrative et des outils de l'urbanisme ;

3. **Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Savoir organiser, classer et archiver ;
- Savoir prioriser les tâches et alerter sa hiérarchie ;
- Respecter les délais administratifs de traitement des demandes ;
- Savoir orienter le public vers les services compétents, et transmettre les messages téléphoniques et courriers ;
- Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute.

4. **Savoir-être :**

- Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de réactivité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Sens des relations humaines et de l'écoute, diplomatie ;
- Esprit d'initiative, autonomie ;
- Dynamisme ;
- Polyvalence ;
- Discrétion et devoir de réserve ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode ;
- Capacité d'adaptation aux nécessités du service (remplacement service accueil général).

5. **Conditions de travail :**

- Lieu d'affectation : Mairie de Chalonnes-sur-Loire.
- Horaires de travail : A définir, du lundi au vendredi.

6. **Rémunération :**

- Statutaire (cadre d'emplois des adjoints administratifs) + régime indemnitaire + CNAS.

Candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser pour le 20 avril 2022.

Par courrier :

Mairie de Chalonnes Service des Ressources Humaines Hôtel de Ville BP 40 088 49290 CHALONNES / LOIRE

Ou par mail :

rh@chalonnes-sur-loire.fr

Poste à pourvoir dès que possible

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.