

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :	Assistant de direction à l'urbanisme
Direction de rattachement :	Urbanisme et foncier
Lieu d'affectation :	Mairie Bâtiment B – 1 ^{er} étage
Téléphone :	04 67 87 84 56
Responsable hiérarchique :	Directeur de l'urbanisme
Statut – Grade :	Adjoint administratif – catégorie C
Temps de travail :	Temps complet
Répartition hebdomadaire :	Du lundi au vendredi

Définition du poste :

Secrétariat du service - Accueil du public

Autonomie et responsabilités :

Gestion des tâches administratives, rédactionnelles et des relations extérieures du service de l'urbanisme sous la direction du chef de service et de son adjoint. Collaboration avec l'ensemble des agents du service. Fonctionnement en binôme avec l'agent chargé de l'accueil du public.

Missions :

- 1) Secrétariat du service urbanisme :
 - Rédaction de courriers et attestations
 - Gestion des plannings et agenda
 - Tenue du registre du courrier
 - Archivage en lien avec le service des archives municipales
 - Contrôle du circuit décisionnel (signatures, parapheurs)
 - Réservation de salles/véhicules

- 2) Appui technique aux instructeurs :
 - Pré-instruction des dossiers ERP et certificats d'urbanisme en collaboration avec l'agent d'accueil du service
 - Suivi de l'affichage et des procédures de publication réglementaires

- 3) Assistance à la direction :
 - Interface avec les professionnels (notaires, promoteurs, agents immobiliers, particuliers...)
 - Prise de rendez-vous
 - Organisation de réunions
 - Rédaction de comptes-rendus

4) Suivi administratif des enquêtes publiques :

- Affichages
- Publications
- Organisation de l'enquête
- Rédaction des décisions

5) Accueil du public :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des fournitures
- Enregistrement des dossiers

Compétences requises :

- Rigueur, organisation, polyvalence, discrétion
- Pratique de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Cart@DS, Vmap, VisuDGFIP, Google Earth, Géoportail
- Bonne gestion du relationnel