



Un(e) assistant(e) de direction à l'urbanisme

Rejoindre Lunel, c'est participer au développement d'une ville dynamique tout en profitant d'un cadre de vie exceptionnel. Nous serions ravis de vous accueillir pour contribuer à notre projet collectif.

Lunel dispose d'un Pôle d'Echange Multimodal qui lui permet d'être à seulement 15 min de Nîmes ou Montpellier en train. La proximité des axes autoroutiers fait de Lunel une ville à la position stratégique à quelques heures des grandes métropoles.

Vous serez séduit par son patrimoine et sa nature environnante, entre vignobles, étangs de Camargue et accès rapide aux plages de la Méditerranée. Grâce à ses infrastructures modernes et la métamorphose de son cœur de ville, Lunel est une ville qui investit dans son avenir.

Poste

Sous l'autorité du directeur de l'urbanisme et du foncier et de son adjoint, vous êtes chargé du secrétariat du service et de l'accueil du public.

Missions

- Secrétariat du service urbanisme
- Appui technique aux instructeurs
- Assistance à la direction
- Suivi administratif des enquêtes publiques
- Accueil du public

Profil recherché

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

Modalités

Recrutement interne/externe - voie statutaire et contractuelle.

Temps complet – Adjoint administratif – Catégorie C

Date de début souhaitée : 01/11/2025

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **AVANT le 30 août 2025** à l'adresse suivante : Madame le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 – 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : recrutements@ville-lunel.fr

Participation employeur aux frais de transports à hauteur de 75 %

Tickets restaurants - Parking sur place. Gare en face du lieu de travail.