

Recrute un/une

**Assistant(e) à la Direction Générale des Services et au service Urbanisme**

🙠🙢

Sous l’autorité du Directeur Général des Services et de la responsable du service Urbanisme, vous serez chargé(e) d’assurer les missions suivantes à quote-part équivalente sur un temps plein :

**Direction Générale des Services (1/2 temps)**

Missions principales :

* Courrier «Arrivée » et « Départ » de la collectivité : enregistrement, suivi et gestion ;
* Conseil Municipal : organisation, logistique, enregistrement, contrôle de légalité, dématérialisation des actes, suivi du des affaires délibératives et des conventions ;
* Recueil des actes administratifs : organisation, tenu, suivi et contrôle ,
* Budget de la Direction Générale des Services : prévision, gestion, engagements et suivi ;
* Véhicules et moyens informatiques partagés : gestion des plannings et réservations

Missions secondaires :

* suppléance récurrente (mercredi et congés) sur le poste d’assistante de M le Maire :
* Accueil téléphonique et physique du secrétariat de M. le Maire,
* Gestion des invitations destinées aux élus,
* Organisation, gestion et planification de l’agenda, des réunions et des déplacements de M. le Maire,
* Préparation et suivi du Bureau Municipal (calendrier des astreintes des élus, des représentations de M. le Maire, Mariages,…).

**service urbanisme (1/2 temps)**

Missions principales :

* Gestion, suivi et archivage administratif des différentes demandes liées à l’occupation des sols (en lien avec le service commun d’instruction), et au droit de préemption urbain:
* permis (construire, démolir, aménager),
* déclaration et autorisation de travaux,
* Déclaration d’Intention d’Aliéner (préemption),
* information (certificat d’urbanisme) ;
* Rédactions et gestion de courriers, tenue des registres ;
* Participation à l’accueil physique et téléphonique du service (renseignements au public et aux professionnels); ainsi qu’aux procédures de planification urbaine (enquête publique, concertation,…) ;
* Gestion des engagements juridiques et comptables du service ;

Missions secondaires :

* Utilisation des fonctions de base du système d’information géographique (SIG), édition de plans (cadastre, SIG, PLU) ;
* Participation à la permanence du Pôle Espaces Publics en matière :
* d’accueil physique/téléphonique,
* et de gestion administrative, comptable, budgétaire et opérationnelle.

**Le Contrat à Durée Déterminer proposé s’inscrit dans la perspective de renforcement pérenne du Pôle espaces Publics (PEP) en matière d’assistance au service Urbanisme, d’accueil physique/téléphonique et de permanence du PEP.**

**Profil du poste:**

* Cadre d’emploi : Catégorie C - Adjoint Administratif,
* Appliquer les règles de déontologie, de discrétion et de confidentialité,
* Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles,
* Capacité à prendre des initiatives,
* Sens de la rigueur, de la ponctualité et de l’autonomie,
* Travailler, partager et échanger en équipe,
* Seraient appréciés,
* une connaissance des fondamentaux du droit de l'urbanisme et des réglementations connexes (environnement, aménagement commercial,...),
* des notions de droit civil et du code de la construction et de l'habitation pour les établissements recevant du public (ERP) ;
* une maîtrise des techniques de représentation spatiale ;
* Savoir rendre compte et alerter sur les dossiers et affaires sensibles,
* Capacité à suivre l'évolution des textes officiels et à rechercher l'information,
* Gérer les situations de stress,
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, …),
* Permis B obligatoire.,

**Contraintes du poste :**

* Adapter ses horaires en fonction des exigences du service (Conseil Municipal en soirée,..),
* Congés alternés avec l’assistante de M. le Maire.

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le vendredi 23 mai 2020 :**

**Monsieur le Maire (DRH/CC)**

**Hôtel de Ville**

**14 rue du 15 septembre 1944**

**54320 MAXEVILLE**