



## **Assistant(e) administratif(-tive)**

*Poste rattaché au Service Urbanisme*

**La Ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute pour son Service Urbanisme un(e) assistant(e) administratif(-tive) à temps plein.**

### **Finalité**

L'assistant(e) administratif(-tive) est l'interlocuteur(-trice) privilégié(e) pour le premier contact avec le service urbanisme, qu'il s'agisse du public, des partenaires mais aussi des autres services de la collectivité. Il ou elle gère également le secrétariat du service et agit en tant qu'assistant(e) de direction.

### **Missions et activités**

#### **Mission 1 : Secrétariat du service urbanisme**

- Gérer le courrier entrant et sortant du service, de la boîte e-mail et enregistrer les demandes
- Afficher et transmettre les informations et documents réglementaires
- Classer les dossiers en vue d'un archivage par un autre service

#### **Mission 2 : Assistance à la direction**

- Gérer les plannings et les agendas, organiser les déplacements, préparer et organiser les réunions, et rédiger les comptes-rendus
- Suivre le budget du service, établir les bons de commande et vérifier les factures
- Préparer et suivre les délibérations du service pour le Conseil Municipal
- Organiser la Commission 3
- Effectuer un suivi administratif des marchés publics
- Établir et suivre les demandes de subvention

#### **Mission 3 : Accueil téléphonique du service**

- Renseigner les usagers, les orienter ou prendre leurs messages en s'assurant de la transmission

#### **Mission 4 : Traitement des dossiers d'urbanisme**

- Délivrer les premiers renseignements, notamment les formalités de dépôt de dossier ADS, de demande de renseignements cadastraux ou encore de lien vers le PLU de la ville
- Enregistrer les dossiers d'urbanisme sur le logiciel, scanner, imprimer et préparer les dossiers
- Traiter les certificats d'urbanisme d'information ainsi que les demandes des notaires

### **Compétences requises**

- Rigueur, organisation et anticipation
- Techniques liées à l'accueil téléphonique et physique
- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Autonomie sur l'organisation des tâches incombant au poste
- Responsabilité sur le respect des délais d'enregistrement et de réponse
- Maîtrise des outils bureautiques et appétences pour les outils informatiques
- Pédagogie, qualités relationnelles et d'écoute
- Notions de base de la réglementation d'urbanisme serait un plus

### **Conditions d'exercice**

- Poste à **temps plein** : 35 heures (sans RTT), 36 heures (6 RTT) ou 39 heures (23 RTT)

### **Rémunération**

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des agents administratifs territoriaux - catégorie C (filiale administrative) + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel
- ✓ Système de badgeuse
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

\* \* \* \*

### **IMPORTANT : Poste à pourvoir le 15 juin 2024 – Date limite de candidature au 21 avril 2024**

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- de préférence par mail : [recrutement@mairie-brignais.fr](mailto:recrutement@mairie-brignais.fr)
- ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.

*Pour toute demande de précision, vous pouvez contacter Ksenia CAUVIN, responsable du Service Urbanisme, au 04.78.05.62.19.*