

OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA GASCOGNE TOULOUSAINE

RECHERCHE

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

En CDD 1 an pour accroissement d'activité

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité hiérarchique de la Chef de Service Aménagement du Territoire et de son adjoint, en binôme avec l'assistante déjà en poste, l'assistant(e) administratif(ve) assurera les missions de secrétariat et d'assistance aux instructeurs du service ADS ; sera en appui étroit avec le service Planification et le service SIG-Cartographie et enfin sera en lien avec le siège de la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- **Secrétariat du Service Aménagement du Territoire :**
 - ✓ Gérer l'enregistrement de l'ensemble du courrier « arrivé » et « départ » du Service et assurer la navette entre le Siège de la CCGT et le service.
 - ✓ Assister administrativement le service Aménagement du Territoire par l'organisation occasionnelle de réunions, la rédaction de courriers et l'envoi de mails groupés....
 - ✓ Assurer la gestion des fournitures du service avec commandes, suivi et réception. Il sera également l'interlocuteur privilégié du service comptabilité, pour la transmission des bons de commande / devis, le suivi et la validation des factures via le logiciel métier.

- **Assistance au Service « ADS » :**
 - ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble du service
 - ✓ Gérer, traiter et ventiler la messagerie électronique du service ADS.
 - ✓ Etre l'interface avec des instructeurs en situation de travail de distance
 - ✓ Traiter le courrier « arrivé » relatif aux autorisations d'urbanisme (tamponner, classer par type et date, numériser, créer le dossier sur le serveur et constitution du dossier papier pour l'instructeur). Expédier les courriers de consultations de commissions.
 - ✓ Participer à l'instruction de Certificat d'Urbanisme de simple information les demandes d'annulation ou de prorogation d'autorisation d'urbanisme.
 - ✓ Gérer les tâches administratives courantes des instructeurs (numériser les retours de pièces complémentaires, les avis des gestionnaires,...), collecter les décisions, courriers et/ou majorations de délais signées et notifiées.

- ✓ Renseigner les communes sur l'état d'avancement des dossiers, filtrer les demandes d'informations.
- ✓ Mettre à jour les données dans notre serveur notamment en collectant auprès des communes les informations relatives à l'évolution des documents d'urbanisme en vigueur (relance annuelle auprès des communes et relance spécifique en lien avec l'instructeur référent sur le sujet).
- ✓ Transmettre les statistiques réglementaires, données SITADEL (envoi mensuel) en cas d'absence des personnes en charge de la transmission (chefs de services AT / ADS et instructeurs).
- ✓ Enregistrer sur le serveur puis saisir sur le logiciel Cart@ads des notifications d'arrêtés, suivre les ouvertures et achèvements des travaux via les déclarations (suivi trimestriel).
- ✓ Assister l'instructeur dans le suivi administratif et le classement et l'archivage des dossiers d'urbanisme et certificat d'urbanisme (en version papier).

- **Appui aux services « PLANIFICATION » et « SIG-Cartographie » :**

- ✓ Assister administrativement l'assistant Planification et le Chargé de mission SIG-Cartographie dans la préparation des réunions avec les élus, les partenaires techniques voire la population (création et mise à jour du carnet d'adresse des prestataires, gestion des disponibilités des personnes et des salles pour les réunions, gestion des convocations....);

PROFIL RECHERCHÉ :

Niveau d'études/expérience :

Expérience similaire souhaitée : assistante service ADS, urbanisme, gestion administrative.

Compétences et Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de secrétariat (courrier, tableur, messagerie...), qualité rédactionnelle et force de proposition dans l'organisation des tâches.
- Maîtrise de la gestion des appels téléphoniques, dans l'écoute et le conseil.
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, de l'urbanisme (droit des sols) et de l'aménagement du territoire
- Capacité à lire des documents d'urbanisme (règlements, plans et cartes)
- Volonté à apprendre les bases du droit des sols (champs d'application, formalités...)
- Maîtrise des outils bureautiques classiques et adaptation aux logiciels métiers (Cart@ads / Intragéo)

Savoir-être :

- Rigueur dans l'organisation et hiérarchisation des priorités, gestions des délais
- Capacité à produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Aptitude à signaler les difficultés et rendre compte de son activité
- Capacité à intégrer une équipe et aptitude au travail en réseau
- Capacité d'adaptation aux procédures internes du service.
- Disponibilité et discrétion
- Autonomie et réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Travail en équipe et en binôme pour assurer la continuité du fonctionnement du service (coordination sur les présences hebdomadaires et organisation des congés annuels avec le binôme)
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Poste à temps non complet (28h hebdomadaires), à l'Isle Jourdain
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité, titres restaurant,

MODALITES : Adresser une lettre de motivation, un CV actualisé à :

*Monsieur le Président
Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine
Service Ressources humaines
Rue Louis Aygobère
Hôtel d'entreprises - ZA du Pont Peyrin
32600 L'ISLE JOURDAIN*

Ou par courriel à : service.rh@ccgascognetoulousaine.com

- Date prévue de recrutement : 01/07/2021