



## OFFRE D'EMPLOI

### LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA GASCOGNE TOULOUSAINE

#### RECHERCHE

### UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

#### Service Urbanisme Réglementaire et Opérationnel

La Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine, située à une trentaine de kilomètres de Toulouse, compte aujourd'hui 13 communes et environ 17 000 habitants. Elle a pour objectif constant l'amélioration de la vie quotidienne de ses habitants et de tous les acteurs qui l'animent et la font vivre. Son territoire bénéficie à la fois d'un cadre de vie authentique et d'espaces urbains dynamiques grâce à l'implantation et au développement d'entreprises, de commerces, de services et d'un riche tissu associatif sur son territoire.

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de Service Urbanisme Réglementaire et Opérationnel, l'assistant(e) administratif(ve) assurera les missions d'accueil physique et téléphonique pour l'aile du bâtiment, le secrétariat des services urbanisme et développement du territoire et sera également chargé (e) d'assister les instructrices du service ADS

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- Missions communes aux services SURO et SDT :
  - ✓ Assurer l'accueil physique et téléphone et gérer l'enregistrement de l'ensemble du courrier « arrivé » et « départ »
  - ✓ 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.
  - ✓ Participer à l'organisation de réunions, rédaction ponctuelle de courriers, ...

- **Assistance au Service « ADS » :**

- ✓ Gérer, traiter et ventiler la messagerie électronique du service ADS.
- ✓ 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).

**PROFIL RECHERCHÉ :**

**Niveau d'études/expérience :**

Niveau Bac souhaité

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 :**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Poste à temps complet – 37h20 min hebdo (cycle de 4.5j hebdomadaires ou 5j / 4j sur 2 semaines)
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité, titres restaurant et participation employeur au contrats labellisés santé et prévoyance (20€ chacune)

**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@ccgt.fr](mailto:service.rh@ccgt.fr)

- Date limite d'appel à candidature : 31/07/2025
- Date prévue de recrutement : 20/10/2025