



# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

DIRECTION TECHNIQUE ET URBANISME

**FILIÈRE** Administrative

**CADRE D'EMPLOI** Adjoint administratif

**SUPÉRIEUR  
HIÉRARCHIQUE** Directeur des services techniques

**MISSIONS DU  
POSTE**

Accueil téléphonique et physique  
Assistant(e) administratif(ve) pour les services techniques  
Assistant(e) administratif(ve) spécifique au service urbanisme

**ACTIVITES ET  
TACHES  
PRINCIPALES DU  
POSTE**

**ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE POUR LES SERVICES TECHNIQUES :**

Renseignements et orientation du public

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LES SERVICES TECHNIQUES :**

Secrétariat du responsable des services techniques et du DST  
Toutes les semaines réalisation des plannings des agents des ateliers municipaux avec le responsable des travaux  
Rédaction de courriers, de convention de mise à disposition de locaux communaux, et compte rendu divers  
Rédaction des renseignements de voirie, des permissions de voirie, des arrêtés de circulation, de stationnement et autres  
Signalement problèmes de voirie, éclairage public, équipements... sur divers logiciels et suivi des demandes  
Suivi administratif et archivage de dossiers.

**ACTIVITES ET  
TACHES  
PRINCIPALES DU  
POSTE**

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SPÉCIFIQUE AU SERVICE URBANISME**

Suivi administratif des autorisations d'urbanisme : enregistrement et constitution des dossiers, consultation des services, affichages, classement, interface avec le SOL.  
Enregistrement et envoi des DIA  
Appui administratif au chargé d'urbanisme  
Réception, traitement et enregistrement des dossiers divers d'urbanisme : permis de construire et d'aménagement, déclaration d'intention d'aliéner, permis de construire d'une maison individuel ...  
Transmission de ces dossiers à la DDT, la COPAMO, la préfecture et aux ABF.  
Préparation des dossiers PC, DP, AT de la commune.  
Secrétariat du service urbanisme : préparation de courriers divers, rédaction de compte-rendu.

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<b>PARTENAIRES INTERNES :</b> Relation avec les responsables de service, les autres agents de la collectivité et élus <b>PARTENAIRES EXTERNES :</b> Usagers, entreprises, Copamo, SOL, Préfecture, Syndicats...
<b>EXIGENCES REQUISES</b>	Aisance relationnelle Maîtrise de l’outil informatique Être organisé et rigoureux Savoir anticiper, gérer son temps et prioriser son travail afin de respecter les délais
<b>MOYENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mi-temps (en complément d’un départ progressif à la retraite)</li> <li>▪ Poste informatique</li> <li>▪ Logiciels</li> <li>▪ Possibilité de télétravail</li> </ul>
<b>CONDITIONS ET CONTRAINTES D’EXERCICE</b>	<b>CONDITIONS ET CONTRAINTES D’EXERCICE :</b>  Savoir travailler en collaboration avec le responsable du pôle Respecter l’obligation de discrétion professionnelle Savoir travailler en équipe Être rigoureux et organisé Savoir faire preuve d’autonomie Être soumis à des délais impératifs