



# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

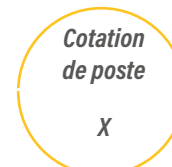
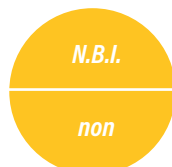
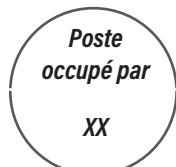
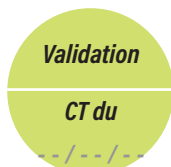
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

PÔLE AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

**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

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- Partenaires internes : relation avec les responsables de service et les autres agents de la collectivité
- Partenaires externes : usagers, entreprises, Copamo, SOL, Préfecture...

### EXIGENCES REQUISES

- 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

### MOYENS (HUMAINS, MATÉRIELS, FINANCIERS..) MIS A DISPOSITION

- Temps complet
- Poste informatique
- Logiciels

### CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Savoir travailler en collaboration avec la 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

## ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

### ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE POUR LES SERVICES TECHNIQUES

Renseignements  
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.

### 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.