



Offre interne  
13.05.2020

## Un(e) Assistant(e) (H/F) pour la Direction de l'Urbanisme Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Titulaire ou contractuel

**[velizy.web.pdf.offer\\_description](#)**

La Direction de l'Urbanisme est chargée de la mise en œuvre de la politique d'urbanisme de la Ville. Elle a plusieurs champs d'action, principalement : l'élaboration, la modification et la mise à jour du Plan Local d'Urbanisme (PLU), l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme et de conformité), la mise en œuvre de la politique foncière et l'instruction des demandes d'enseignes et de publicité.

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur de l'urbanisme, vous serez chargé(e) de :

**Assurer le suivi administratif des autorisations du droit des sols (ADS) :** Vous rédigez les courriers et les arrêtés, en lien avec l'instructeur du droit des sols, inhérents aux actes d'urbanisme. Vous assurez le suivi informatique et administratif des dossiers (recevabilité...). Vous renseignez les administrés, via les outils GRC (Gestion de la Relation avec les Citoyens) et OXALIS. Vous leur indiquez les procédures d'urbanisme adaptées à leur projet et les principales règles du PLU les concernant, selon leur situation dans la ville.

**Gérer le secrétariat de la Direction :** Vous rédigez les courriers et arrêtés (arrêtés d'enquête publique, de numérotage, de salubrité...) de la Direction. Vous tenez à jour le planning du Directeur et des congés de l'équipe). Vous organisez les réunions avec les partenaires internes et externes. Vous gérez les principaux outils de suivi de la Direction tels que les dossiers archivés, l'inventaire urbain du pôle d'activités, le classeur des propriétés foncières, le tableau des suivis de travaux, les statistiques annuels de la Direction ou encore le tableau des syndicats de copropriété. Vous êtes chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique et orientez les administrés et partenaires extérieurs au sein de la Direction.

Occasionnellement, vous gérez en autonomie certains événements (type Forum Eco Habitat).

**Assurer le suivi budgétaire de la Direction :** Vous assistez le Directeur sur le suivi des marchés et la consommation du budget. Vous saisissez et rapprochez les bons de commandes et les engagements de la Direction. Vous traitez les factures dans l'outil informatique.

## Kandidatenprofil

---



Niveau Bac professionnel avec spécialisation en secrétariat ou en comptabilité.

Vous avez connaissance des fonctionnalités générales de la suite bureautique (Word, Excel).

Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative (rédaction, classement, archivage).

Vous avez le sens de l'accueil et savez adapter votre communication orale ou écrite à vos différents interlocuteurs.

Vous êtes de nature rigoureuse, méthodique et vous savez faire preuve de réactivité et de discrétion.

=> Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif + 13ème mois – COS + CNAS – Participation mutuelle et prévoyance - Restaurant municipal.

Au sein du service, vous travaillez en horaires variables sur un planning de 38h/hebdomadaire, établi trimestriellement en accord avec votre hiérarchie.

Plages fixes : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

Plages variables : du lundi au vendredi de 8h à 9h, de 12h à 14h (45 mn minimum de pause déjeuner), et de 16h30 à 17h30.

Une partie des effectifs du service doit obligatoirement être présente du lundi au Vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Une permanence doit être réalisée le mardi soir jusqu'à 20h par roulement avec les autres agents du service. Ce jour-là, il est possible de commencer à 10h.

Droits à congés : 25 jours de congés, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement.  
Emploi permanent (Temps complet)