



AUCAMVILLE

Commune dynamique de 9 200 habitants et membre de Toulouse Métropole

Recrute pour le pôle des Services Techniques de l'Urbanisme et de l'Environnement

Un(e) assistant(e) administratif(e) Statutaire ou contractuel*

Votre poste se situe au sein du pôle Services Techniques, de l'Urbanisme et de l'Environnement. Ce pôle est composé du service aménagement-urbanisme, du service bâtiments neufs-rénovation et du centre technique municipal (maintenance des bâtiments, espaces verts, énergie). Il a notamment pour mission de mettre en œuvre les nombreux projets d'investissement prévus sur le mandat (groupe scolaire, foyer municipal, extension hôtel de ville...) et ce dans une démarche environnementale exemplaire. Ce pôle est aussi engagé dans une démarche qualitative pour l'amélioration du service rendu.

Au sein de la cellule ressources-moyens généraux composée de 2 agents et sous l'autorité du Directeur.ice des Services Techniques de l'Urbanisme et de l'Environnement, vous formez avec votre collègue un véritable binôme et vous contribuez au bon fonctionnement de ce pôle en prenant en charge les tâches administratives et en venant en appui des autres services du pôle en réalisant le suivi de dossiers et des tâches spécifiques. Vous assurez également le lien permanent avec tous les autres pôles fonctionnels (finances, ressources humaines, communication...) mais aussi les pôles opérationnels de la ville.

Plus particulièrement vos missions auront pour objet d'une part de venir en assistance à la responsable du service urbanisme pour prendre en charge le traitement et le suivi de certaines procédures et d'autre part de venir en soutien de votre collègue pour les autres missions et assurer la continuité de service.

La maîtrise des outils bureautique, votre expérience avérée dans la fonction d'assistante, votre dynamisme, votre polyvalence et votre esprit d'équipe, doivent vous permettre de réussir sur ce poste.

Vous exercerez notamment les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Informe et renseigne les usagers sur les démarches en matière d'urbanisme
- Traitement des dossiers et saisie de documents notamment en urbanisme (logiciel métier (cart@ds). Ce traitement concerne l'enregistrement et le suivi administratif des DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner), les permis de construire et autres autorisations d'urbanisme, le suivi des décisions de la commission, la prise en charge de courriers.....
- Gestion de l'information, classement, archivage de documents, registre traitement des données...
- Gère les demandes de voirie en lien avec Toulouse Métropole (logiciel ORION) et le service de la police municipale
- Suivi budgétaire et comptable du pôle en étroite collaboration avec le service finances – marchés publics : engagement des dépenses du pôle sur le logiciel métier (lettres de commande, bons de commande, saisie sur logiciel métier CIVIL NET FINANCES..) - Mise à jour des données d'activité du Centre Technique Municipal sur logiciel métier ATAL
- Collabore étroitement avec la Direction des Ressources Humaines pour la descente ou remontée d'informations
- Collabore étroitement avec la direction de la relation à l'usager pour le suivi des demandes ou doléances des usagers
- Collabore étroitement avec le service communication pour la rédaction du magazine Regards et la mise à jour du site internet

Profil :

Formation en gestion administrative, assistantat exigée
Maîtrise des techniques de secrétariat
Expérience dans le domaine de l'urbanisme fortement souhaitée
Connaissance a minima du vocabulaire professionnel propre aux services techniques souhaitée
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Grand sens de l'organisation et du service public
Rigueur, autonomie et discrétion professionnelle
Dynamisme, polyvalence et esprit d'initiative
Maîtrise impérative des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Formation en gestion administrative, assistantat exigée

Renseignements liés au poste

Cadre(s) d'emplois envisagé(s) : Adjoints Administratifs Territoriaux- catégorie C
Titulaire ou * contractuel (contrat minimum de 6 mois)
Durée hebdomadaire : temps complet
Rémunération : Statutaire plus régime indemnitaire RIFSEEP
Avantages : Titres restaurant- Participation mutuelle et prévoyance- Chèques vacances

Pour postuler adresser une lettre de motivation, un CV à

Monsieur le Maire d'AUCAMVILLE
Service Ressources Humaines
CS 80213
31142 SAINT-ALBAN CEDEX

Ou par mail : recrutement@ville-aucamville.fr

Date de clôture de réception de candidature : 15/04/2022