

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL Service Urbanisme et Droit des Sols

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux (Cat. C)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : l'agent(e) assure principalement les missions d'accueil physique et téléphonique pour le service urbanisme en renseignant et conseillant les administrés. L'agent(e) sera en charge également de l'assistance auprès des instructeurs et de la préparation et du suivi des commissions d'aménagement et d'urbanisme.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction générale développement durable et proximité - Direction Aménagement Durable et Urbanisme

Service de rattachement : Service Urbanisme et Droit des Sols

Relation hiérarchique : L'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Chef du service urbanisme et de la responsable de l'équipe administrative et accueil

Relations fonctionnelles : autres agents du service urbanisme, public, professionnels de la construction

Conditions du poste :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant – 06700 Saint-Laurent-du-Var

Horaires mairie : 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (le vendredi 17h) – Durée hebdomadaire 37h

Conditions spécifiques : activité nécessitant une forte polyvalence

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau)

MISSIONS

➤ Accueil physique et téléphonique :

- Renseignements d'ordre général en matière d'urbanisme
- Gestion de la consultation publique (préparation des dossiers, réception du public)
- Gestion et suivi des demandes de reproductions
- Vérification, préparation et remises des reproductions aux administrés

➤ Réception des dossiers d'autorisation d'urbanisme :

- Réception, contrôle, scan et enregistrement sur le progiciel OXALIS des dossiers ADS et pièces complémentaires déposées (PC, PA, PD, DP, CU)
- Constitution des dossiers (affectation du numéro d'enregistrement et des dates de dépôt + scan et rattachement au progiciel OXALIS)
- Renseignement et gestion de tableaux de bord (Cabinet du Maire et DDTM)

- **Transmission des dossiers :**
 - au chef de service pour attribution aux instructeurs
 - à la DDTM pour les autorisations d'urbanisme relevant de l'opération d'intérêt national (OIN)
- **Affichage hebdomadaire des dossiers déposés**
- **Archivages des dossiers ADS**
 - Vérification et classement des dossiers avant l'archivage
 - Saisie des bordereaux de versement sur le progiciel « AVENIO
- **Assistance aux Instructeurs**
 - Suivi des parapheurs
 - Envoi et affichage des arrêtés sur le progiciel « DIGILOR Backoffice DATA-HALL »
 - Enregistrement sur OXALIS des décisions + scans et rattachement des arrêtés
 - Classement des dossiers terminés et numérotation des dossiers terminés
- **Missions administratives**
 - Préparation des plannings des CMAU
 - Gestion des réservations des salles
 - Gestion des convocations
 - Préparation des ordres du jour et des procès-verbaux
 - Installation de la salle
 - Saisie dans le logiciel OXALIS des avis après la CMAU
 - Suivi des DDE des champs électromagnétiques
 - Archivages
- Toutes autres tâches nécessaires à la continuité du service.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (Word/Excel/Oxalis/Maarch) et des techniques de secrétariat administratif
- Bonne connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Connaissances générales en droit de l'urbanisme
- Expérience de l'accueil téléphonique et physique
- Expérience de secrétariat
- Sens de l'organisation
- Esprit pondéré et méthodique
- Esprit d'équipe
- Bon relationnel et bonne présentation
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir au plus tôt

**Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation et un CV à l'attention de
Monsieur le Maire avant le 29 novembre 2022**

par courriel à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr