



## La Ville de Mouans-Sartoux recrute

### Un.e assistant.e administratif.ve urbanisme

**Service** : Direction de l'urbanisme et de l'aménagement

**Filière**: Administrative

**Catégorie** : C / **Coefficient** : 1

**Type d'emploi** : permanent – Titulaire ou à défaut contractuel (CDD de 6 mois renouvelable)

**Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

#### Missions principales :

- Assurer l'accueil du service :
  - informer en présentiel ou par téléphone les administrés ou porteurs de projets sur le plan local d'urbanisme et ses dispositions, sur les différents types d'autorisation d'urbanisme et de travaux, sur le cadastre, sur les plans de prévention des risques et leurs implications.
  - être en mesure d'indiquer les règles du plan local d'urbanisme s'appliquant à un terrain donné.
  - renseigner les pétitionnaires sur l'instruction des dossiers.
- Contribuer à l'instruction des dossiers :
  - réceptionner les dossiers, les enregistrer dans l'outil informatique, dater et tamponner les pièces.
  - transmettre les pièces et dossiers aux agents, services ou commissions impliqués dans leur instruction.
  - notifier les dossiers à l'issue de leur instruction, procéder à leur classement.
- Assurer le secrétariat du service :
  - enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ.
  - organisation de réunions / tenue de l'agenda de l'élue, du directeur et des autres agents.
  - gestion des archives du service.

#### Profil recherché :

- Connaissances :
  - Fonctionnement des collectivités et de notamment des communes / organisation de la répartition de leurs compétences.
  - Régime juridique des autorisations d'urbanisme et de travaux.
  - Rôle et composition des documents de planification, de prévention des risques, du cadastre.
  - Organisation du territoire communal mouansois.
- Compétences techniques :
  - Maîtrise de l'outil informatique – suite open Office, logiciel d'instruction des autorisations d'urbanisme, sig...
  - Qualités rédactionnelles appliquées à des documents administratifs et normés.
- Aptitudes :
  - Qualités d'organisation et de rigueur, discrétion et réserve.
  - Sens du relationnel, pédagogie
  - Dispositions au travail en équipe, à la prise d'initiatives.
  - Curiosité, capacités d'apprentissage
  - Propension à l'écoute, à la gestion des conflits et de l'agressivité

#### Poste à pourvoir immédiatement

**Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV avant le 23 avril 2021 à :**

Monsieur le Maire de Mouans-Sartoux

Place Général de Gaulle - BP 25

**06371 Mouans-Sartoux Cedex**

**ou par courriel : [recrutement@mouans-sartoux.net](mailto:recrutement@mouans-sartoux.net)**