

OFFRE D'EMPLOI

La ville de LA FERTE ALAIS recrute :

Un Gestionnaire du pôle urbanisme/patrimoine et assistant du directeur du cadre de vie, aménagement et marchés publics et (H/F)

- Au sein du service "Urbanisme et Patrimoine" de la commune, vous serez en charge de l'administration des dossiers rattachés, sous la supervision de la hiérarchie et des élus.
- En tant qu'Assistante du Directeur du "Cadre de Vie - Aménagement et Marchés Publics", vous veillerez à coordonner le secrétariat de cette Direction et du cadre, en respect de la réglementation et des orientations des élus, ainsi que de la hiérarchie.
- En tant que binôme de l'assistante du Maire, vous veillerez au bon partage d'information et au meilleur suivi transverse des dossiers partagés en votre absence.

MISSIONS :

Gestionnaire Urbanisme et Patrimoine :

- Accueille, informe et conseille les usagers sur les procédures et les règles du PLU et du cadastre.
- Garantit une gestion des appels sans "appel perdu" (transferts en cas d'absence, traitement des messages sur répondeur, ...).
- Est force de proposition pour améliorer la qualité de l'accueil, l'organisation du service et l'efficacité du service rendu.
- Rend compte et communique au fil de l'eau de l'avancement ou des difficultés dans les dossiers (tableau de suivi des actions menées, ...).
- Répond à l'administration des demandes faites par le Directeur et les élus dans ses domaines d'intervention.
- Coordonne administrativement et techniquement, sous supervision du Directeur, les dossiers liés au Patrimoine culturelle (subventions, projets, équipements, rénovations bâtiments, églises, œuvres ...).

Assistanat du directeur " Cadre de vie, Aménagement et Marchés publics " :

- Organise l'agenda du directeur et prépare ses rendez-vous, réunions ou commissions.
- Veille au bon accueil par téléphone ou sur site, des usagers, intervenants et prestataires.
- Répond à l'administration des demandes faites par le directeur et les élus dans ses domaines d'intervention.
- Rédige tous types d'actes administratifs et courriers (réponse aux administrés, notes, délibérations, arrêtés, rapports, compte-rendu, ...).
- Suivi et réponse systématique aux réclamations des usagers, aux sollicitations sur l'application citoyenne Bluspark,
- Garantir la bonne administration et application des demandes de DICT.

Suppléance au Secrétariat Général :

- En tant que binôme de l'assistante "du Maire, des élus et direction générale", en cas d'absences, assure la polyvalence des dossiers, le remplacement pendant les vacances et prend en charge certains dossiers du secteur en cas de besoins ponctuels.
- Assure une couverture physique et téléphonique en cas d'absence de l'assistante du SG.

Profil du candidat

LES « SAVOIR-FAIRE »

- Connaissances avérées en matière d'urbanisme
- Maîtrise des lectures de plan
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel)
- Pratique des procédures administratives, tableaux de bord, outils de planification et suivi d'activité.
- Bonne connaissance de l'environnement de la fonction publique,
- Qualité rédactionnelle et capacité de synthèse écrite

LES « SAVOIR-ETRE »

- Discrétion, obligation de réserve, diplomatie
- Rigueur, méthode et organisation, respect des délais
- Qualités relationnelles confirmées
- Autonomie, sens de l'initiative et dynamisme

Condition de recrutement du candidat

Emploi : Permanent à pourvoir, 37h par semaine, cadre des adjoints administratifs

Rémunération : grille indiciaire, avantages sociaux (CNAS, participation mutuelle), 37 jours de congés et RTT.

Candidature à transmettre au plus tôt, avec CV et lettre de motivation à
rh.formation@lafertealais.fr

ou

**Madame le Maire
5 rue des Fillettes
91590 LA FERTE ALAIS**