



La ville de Couëron recrute pour son service aménagement du territoire :

Un(e) Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative
Poste à temps complet - Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Mission :

Sous la direction du responsable du secteur urbanisme, l'agent accueille, oriente et renseigne les usagers sur l'urbanisme réglementaire, les différentes réglementations annexes, ainsi que sur les démarches administratives liées aux autorisations d'occupation du sol.

Il l'assiste dans la gestion administrative des dossiers liés à ce secteur. Il recueille, traite et diffuse les informations nécessaires au bon fonctionnement du service et assure, dans ce cadre, le traitement de dossiers spécifiques.

Il apporte une aide constante en termes d'organisation, de communication et de suivi de dossiers. Il contribue également, de manière permanente, au classement et l'archivage.

Activités générales d'accueil et de gestion administrative

- Accueillir et renseigner les usagers sur place, par téléphone ou par mail
- Accompagner les administrés dans l'élaboration et le suivi de leurs dossiers
- Analyser et traiter les différentes demandes pour orienter les demandeurs vers les interlocuteurs pertinents, délivrer les documents et informations nécessaires.
- Elaborer, réaliser et mettre en forme des documents administratifs divers
- Piloter la planification des réunions et gérer les agendas,
- Gérer l'actualisation, la diffusion et l'affichage des informations,
- Participer à la conception et à la diffusion des procédures au sein du service
- Organiser et optimiser le classement et l'archivage des dossiers
- Veiller aux besoins en fournitures administratives du service

Activités spécifiques liées au service de rattachement

- Traiter les demandes spécifiques du secteur
- Etudier la faisabilité technique des projets présentés au vu du PLUm et des différents documents annexes
- Renseigner sur les taxes et participations financières liées aux autorisations d'urbanisme

Compétences :

Vous maîtrisez l'environnement territorial et disposez des connaissances spécifiques liées au service aménagement du territoire. Dans ce domaine, vous êtes capable d'intégrer les différentes réglementations (Codes, PLUm, P.P.R.I), de lire des plans et de calculer des surfaces et des taxes d'urbanisme. Au sein d'un secteur en constante évolution, vous saurez actualiser vos connaissances et compétences.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez mettre en œuvre les techniques d'accueil, de gestion du stress et de maîtrise de soi et adapter votre discours en fonction du public. Vous possédez des qualités rédactionnelles avérées et êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les TIC de manière générale.

Vous êtes capable d'organiser votre travail en autonomie et dans le respect des consignes données. Fort(e) de votre goût pour le travail en équipe, vous savez partager l'information.

Réactif(ve), rigoureux(se) et organisé(e), vous savez hiérarchiser les priorités. Possédant un sens aigu du service public, vous saurez être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu. Une expérience sur un poste similaire serait un atout supplémentaire.

Horaires et lieu de travail :

Du lundi au vendredi 8h30/12h30 et de 13h30/17h00 (compensés par 15 jours de RTT)

Hôtel de ville

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mai 2019

Contacts : Pierre Emmanuel Rozé, Responsable du secteur Urbanisme au 02 40 38 51 09

Adresser candidature précisant l'intitulé du poste (lettre, CV, dernier arrêté de situation administrative, dernier bulletin de salaire ou prétentions salariales) **avant le 15 février 2019** à l'attention de Madame le Maire à l'adresse suivante :

Mairie de Couëron 8, place Charles de Gaulle 44220 Couëron

ou par courriel : contact@mairie-coueron.fr