

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Pour la Direction de l'aménagement, urbanisme et habitat – service Urbanisme
À temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Titulaire ou Contractuel de droit public en contrat à durée déterminée de 12 à 36 mois

Limitrophe des départements de l'Aveyron et du Cantal, la Communauté de Communes du Grand-Figeac est un territoire disposant d'un environnement préservé, d'une économie dynamique et d'un patrimoine remarquable.

Maillon structurant essentiel du territoire, le Grand-Figeac met en œuvre de très nombreuses compétences allant de la culture, à la santé, en passant par la voirie, le développement économique, la petite enfance et l'aménagement du territoire. Riche de 232 agents, la Collectivité accompagne et mobilise chaque jour les acteurs du territoire par les différentes politiques mises en œuvre.

Vous aussi, venez apporter vos compétences professionnelles et participez à ce travail collectif dans un cadre propice à l'épanouissement professionnel et familial.

Auprès de la Direction Aménagement, Urbanisme et Habitat, sous l'autorité de la responsable du service urbanisme et au sein d'une équipe de 10 agents, vous assurerez des missions de secrétariat et coordonnerez les activités du pôle secrétariat du service Urbanisme.

La création de ce poste s'inscrit dans un contexte spécifique de départ progressif à la retraite de l'agent en place, qui assurera la passation et sera présent à vos côtés durant 6 mois à 60 %.

Missions principales du poste

- **En binôme avec l'agent présent - Coordination et secrétariat du service urbanisme :**

- Coordonner l'activité du pôle secrétariat du service Urbanisme
- Assurer la gestion des agendas et l'organisation de réunions
- Réaliser les travaux courants de secrétariat du service : rédiger des courriers, comptes rendus de réunions et notes, préparer les dossiers informatiques et papiers, suivre les circuits administratifs, réaliser les commandes de fournitures et mobilier...
- Gérer les plannings de congés du service de l'élaboration à la transmission après la validation du chef de service
- Garantir le classement ordonné de tous les documents du service et la gestion des archives
- Tenir des données accueil pour les statistiques du service
- Assurer la co-régie des frais d'impression

- **Accueil du public pour le service urbanisme :**

- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique du service urbanisme
- Renseigner en première intention, ou en accueil individualisé, les usagers et les élus, et délivrer certains documents administratifs

- **Urbanisme :**

- Recevoir les demandes d'urbanisme
- Réaliser le premier contact avec les secrétaires de Mairies
- Garantir l'assistance technique et administrative auprès des secrétaires de mairie concernant le logiciel de saisie des données d'urbanisme
- Intervenir dans son champ de compétences (enregistrement et suivi des dossiers) sur le logiciel métier

Missions secondaires du poste

- Instruire certains dossiers simples d'urbanisme (Certificat d'Urbanisme de simple information ou opérationnel, Déclaration Préalable)
- Former les secrétaires de mairie sur le logiciel métier

Profil recherché

- **Compétences / Connaissances requises :**

- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'accueil du public obligatoire
- Maîtrise des logiciels bureautique et organisationnels obligatoire
- Connaissances du Code de l'Urbanisme appréciée
- Connaissance des logiciels métiers du domaine de l'urbanisme (Climap) appréciée – Formation interne

- **Qualifications personnelles :**

- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et capacité à agir en autonomie
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles

Contraintes du poste

- Contact direct et permanent avec les usagers.

Conditions

- Recrutement titulaire ou sur contrat de droit public de 12 à 36 mois
- Poste à temps complet, basé à FIGEAC, à pourvoir au 1^{er} septembre 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + nouvelle bonification indiciaire (fonctionnaire uniquement) + avantages sociaux (titres-restaurant, participation mutuelle, CNAS)

Envoi des candidatures

Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à ressources.humaines@grand-figeac.fr ou par courrier à Monsieur Vincent LABARTHE, Président du Grand-Figeac, 2 rue Germain Petitjean, 46100 FIGEAC **avant le 11 juillet 2024**.

Après présélection sur dossier de candidature, un entretien avec le jury de recrutement sera proposé aux personnes retenues.

Date estimée des entretiens : deuxième quinzaine de juillet 2024

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.