FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) Urbanisme

Filière professionnelle : Administrative

Cadre d'emplois : Cadre d'emplois de rédacteur et d'adjoint administratif

Ville de 33000 habitants en pleine expansion, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim développe depuis quatre ans ses actions autour du développement durable et de la participation citoyenne.

Au sein de la Direction du Développement Urbain Durable, le service de l'Urbanisme recrute une assistante administrative sous la direction du chef de service. L'assistant(e) administratif(ve) aura pour mission le secrétariat du service composé de 2 instructeurs, un chef de service et la mission habitat (1 agent), l'accueil physique et téléphonique des administrés, de partenaires extérieurs.

VOS MISSIONS :

Accueillir le public :

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation des administrés ou des professionnels vers les autres agents du service

Traiter les demandes de certificats d'urbanisme (CU) et renseignements d'urbanisme (RU)

- Réception, enregistrement et traitement des demandes
- Transmission des certificats aux notaires

Gérer la réception et le suivi des demandes d'autorisation (permis de construire, déclarations de travaux...)

- Réception et saisie informatique des dossiers
- Transmission aux services instructeurs
- Suivi des décisions, affichage administratif
- Gestion des registres et mise à disposition des dossiers pour le public

Assurer le secrétariat administratif du service

- Courrier (arrivée/départ)
- Transmission des dossiers divers (déclarations des notaires, enseignes, antennes-relais...)
- Organisation de réunion, de rendez-vous, gestion des fournitures du service
- Classement, archivage
- Suivi budgétaire du service

Horaires

35h hebdomadaires

Statut

Titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel

PROFIL RECHERCHE

Votre profil et compétences :

- Diplômé(e) d'un BAC à BAC+2 dans le domaine du secrétariat,
- Expérience similaire appréciée,
- Qualités d'organisation et de rigueur,
- Qualités rédactionnelles,
- Savoir se repérer sur un plan/une carte,
- Intérêt pour les projets d'urbanisme et de construction,
- Sensibilité aux enjeux du développement durable et notamment aux problématiques urbaines
- Capacité d'écoute, amabilité,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et apte à être formé(e) aux logiciels métier.