

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) AU PÔLE URBANISME

Catégorie C

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de l'urbanisme :

Missions et activités :

- Saisie des dossiers (DP, PC, PD, PA, CU opérationnels) dans le logiciel métier GEOPC.
- Vérification des dossiers réceptionnés par le biais de GéoPermis (logiciel de saisine par voie dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme)
- Transfert de diverses données via PLAT'AU (dossiers, courriers, taxes, DOC, DAACT ...)
- Consultation du SIG et extraction de fiches consultation.
- Enregistrement retour des services extérieurs.
- Suivi des dossiers (DP, PC, PD, PA, CU) et retour au N+1 au moins une fois par semaine (tableau drive).
- Accueil téléphonique et physique (si nécessaire)

Profil souhaité :

- Maîtrise des bases de la réglementation liée au droit des sols
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités d'accueil et de renseignement
- Qualités rédactionnelles et de synthèse, pour l'élaboration de tableaux de bord, de compte rendu de réunion
- Maîtrise indispensables des outils informatiques dans l'environnement Google Workspace
- Aptitude à des déplacements pour des formations
- Expérience souhaitée dans un poste similaire

Conditions de recrutement :

- Direct ou par voie de mutation ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Lettre de motivation et C.V. à adresser à :

Monsieur le président - Communauté d'Agglomération du Val de Fensch
Hôtel de communauté, 10 rue de Wendel 57705 HAYANGE CEDEX