

# secrétaire urbanisme et affaires foncières

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2019-02-148820** mise en ligne le

## Employeur

### Mairie d'ARPAJON

Commune, ARPAJON, Essonne (91)

10 564 habitants

Membre de Cœur Essonne Agglomération

à 30 km au sud de Paris, desservie par la SNCF (ligne du RER C) et par la route (RN 20)

## Service

Direction des Services Techniques - service Urbanisme et Affaires Foncières

## Grade(s)

Adjoint administratif principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

## Famille de métiers

Urbanisme et aménagement

## Missions

Au sein du service Urbanisme et Affaires Foncières de la Direction des Services Techniques, sous l'autorité hiérarchique de la responsable urbanisme, vous assurez le secrétariat du service et épauliez la Responsable.

Dans le cadre de vos missions vous êtes amené(e) à :

- Effectuer le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service
- Assurer le suivi des dossiers du droit des sols, et le secrétariat du service (rédaction de courriers (gestion des demandes de notaires et d'administrés), suivi des parapheurs, envoi des courriers et archivage, archivage des dossiers liés à l'urbanisme, prise de rendez-vous du responsable de service et de l'élu(e) en charge de l'urbanisme, suivi de la planification et des convocations de la commissions d'urbanisme,...)
- Collaborer avec la responsable du service à la gestion de dossiers spécifiques et en transversalité avec les services de la collectivité
- Participer à l'accueil téléphonique et physique du Centre Technique Municipale en polyvalence avec l'équipe administrative du CTM (renseignement du public sur les aspects administratifs du droit des sols : type d'autorisation, montage du dossier, délai d'instruction...)
- Assurer le remplacement de la secrétaire des services techniques en cas d'absence sur l'ensemble des missions (accueil, secrétariat. Régie des ST : mandataire suppléant)

## Profil du candidat

- Formation souhaitée en Gestion/Administration, secrétariat
- Expérience sur des fonctions similaires appréciées
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK)
- Connaissances souhaitées ou « volontaire pour se former » en matière d'instruction des ADS et au logiciel urbanisme
- Notions du Code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement, du Code civil, PLU, lecture de plans divers, cadastre
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Dynamisme, rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Adaptabilité et capacité à travailler en autonomie
- Disponibilité et sens du service public

## Poste à pourvoir le

DES QUE POSSIBLE

## Type d'emploi

Emploi Permanent

 Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

70 Grande Rue

91290 ARPAJON

ou de préférence par mail à l'adresse suivante : [recrutements@arpajon91.fr](mailto:recrutements@arpajon91.fr)