



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL AU SERVICE URBANISME H/F

Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires)

VOS MISSIONS

- * Accueil du service Urbanisme (réception du public, renseignement, orientation, accueil téléphonique)
- * Gestion et suivi administratif des dossiers d'autorisation d'occupation des sols
- * Suppléance de l'assistante du service en cas d'absence de l'agent en poste

FONCTIONS

- * Accueil physique et téléphonique du public : conseil au pétitionnaire, accompagnement dans le montage des dossiers de demande, orientation si besoin vers la responsable du pôle Instruction en mairie ou à la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise.
- * Enregistrement et préparation pour analyse interne des dossiers d'autorisations du sol, physiques ou numériques, déposés.
- * Suivi administratif du dossier (remise ou envoi du récépissé au pétitionnaire, constitution du dossier pour signature de l' élu, affichage de la décision, envoi au contrôle de légalité, gestion des Déclarations d'Ouverture de Chantier et des Déclarations Attestant l'Achèvement des Travaux)
- * Gestion des autorisations « tacites » mises en signature à l' élu (élaboration des certificats de non-opposition)
- * Instruction des CUa (Certificats d'Urbanisme) déposée sur la plateforme GNAU (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)

PROFIL DU CANDIDAT

- * Très bonne connaissance des Services Municipaux.
- * Connaissances des outils numériques relatifs à l'Instruction du Droit des Sols (Operis) et maîtrise des logiciels de bureautique (Tableur et Traitement de texte)
- * Bonne expression orale
- * Sens de l'écoute et du contact avec le public
- * Diplomatie et maîtrise de soi
- * Rigueur et sens de l'organisation
- * Excellente présentation
- * Discrétion

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

