

## **La Communauté de Communes Val de Saône Centre recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) du service Autorisations du Droit des sols - Urbanisme en CDD dès que possible pour un remplacement**

### **Définition du poste :**

Recruté(e) par la Communauté de Communes Val de Saône Centre, vous travaillerez au sein du siège, situé à Montceaux, pour assurer le remplacement d'un agent absent pour raison de santé.

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Développement et Territoires, et en relation permanente avec les deux instructeurs d'urbanisme, vous assurerez la gestion administrative des dossiers d'autorisation du droit des sols.

### **Missions du poste :**

- Chemiser les dossiers réceptionnés par courrier
- Scanner les dossiers déposés sous forme « papier » pour le reversement des pièces sur le logiciel métier et sur la base des données du service
- Télécharger les pièces des dossiers réceptionnés en version dématérialisée depuis le logiciel métier (saisine par voie électronique) et les imprimer
- Procéder à l'enregistrement des dossiers réceptionnés par courrier ou par voie dématérialisée sur les tableaux de bord du service (simplifiés, détaillés, etc...)
- Vérifier la saisie des dates clés sur le logiciel métier et le contenu des documents enregistrés
- Traiter les avis des services consultés dans le cadre de l'instruction, émanant des consultations réalisées par les communes comme ceux émanant des instructeurs du service (traitement « papier » et dématérialisé)
- Intégrer, à la base de données interne du service toutes les pièces, documents, mails, relatifs aux dossiers tout au long de l'instruction des actes
- Traiter les arrêtés et décisions délivrés par les Maires (clôture des dossiers « papier » et dématérialisés)
- Relancer les Mairies pour le retour des documents nécessaires à l'instruction du dossier ou à sa clôture (avis, décisions...)
- Assurer l'archivage des dossiers clôturés
- Assurer une veille des dossiers en lien étroit avec les instructeurs ADS du service
- Peut être amenée à assurer l'accueil téléphonique du service en l'absence des instructeurs

### **Profil :**

- Profil administratif avec une expérience souhaitée dans un poste similaire
- Sens du travail en équipe
- Méthode, rigueur
- Efficacité, esprit de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance du fonctionnement et des services de la collectivité
- Connaissance des outils informatiques généraux (Windows, Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des règles du code de l'urbanisme et du logiciel métier NEXT' ADS

### **Temps de travail :**

- Temps non complet 28 heures

### **Lieu de travail :**

Communauté de Communes Val de Saône Centre- Parc Visiosport - 166 Route de Francheleins 01090  
MONTCEAUX

**Statut :**

Recrutement sur emploi permanent : Non titulaire de la Fonction Publique Territoriale, en remplacement d'un agent titulaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs (C) de la filière administrative

**Destinataire des candidatures :**

**Adresser lettre de candidature et curriculum vitae à M. le Président de la Communauté de Communes Val de Saône Centre, Parc Visiosport - Le Grand Rivolet, 166 Route de Francheleins 01090 MONTCEAUX ou par mail à l'adresse [responsable-rh@ccvsc01.org](mailto:responsable-rh@ccvsc01.org), dans les meilleurs délais.**