

**LA COMMUNE DE LES ABRETS EN DAUPHINÉ
RECRUTE
UN-E ASSISTANT-E ADS – AGENT D’ACCUEIL POLYVALENT**

Lieu de travail : 1 place Eloi Cuchet, Les Abrets en Dauphiné (Isère)

Poste à pourvoir le : 01/04/2025

Date limite de candidature : 14/03/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Poste vacant par suite d'une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

DÉTAILS

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, rédacteur

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil – instructeur ou instructrice gestionnaires des autorisations d'urbanisme
Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : 35h

Télétravail : Oui

Rémunération statutaire + Participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant, RIFSEEP

DESCRIPTIF DU POSTE

• **ASSISTANT IADS**

Sous la responsabilité du chef de service urbanisme, l'assistant(e) assure la gestion et le suivi administratif des dossiers ADS en appliquant la procédure légale et réglementaire. La commune confie au service d'instruction des autorisations d'urbanisme de la Communauté de communes des Vals Du Dauphiné (convention) l'instruction des Permis de Construire, des Permis de Démolir, des Permis d'Aménager, des Déclarations Préalables de Division ainsi que des Déclarations Préalables « complexes », et des Certificats d'Urbanisme opérationnels (CUb). Vous assurez dans ce cadre le suivi des dossiers et transmettez les courriers et décisions proposés par l'intercommunalité.

Vous instruisez les Déclarations Préalables, les Autorisations de Travaux. Vous répondez aux Certificats d'urbanisme d'information (CUa) et aux Déclarations d'Intention d'Aliéner ainsi qu'aux différentes sollicitations des notaires et demandes des administrés.

Vous assurez un accueil de qualité avec une réponse adaptée à l'habitant, aux porteurs de projet et aux différents interlocuteurs (courriels, et accueil téléphonique et physique).

• **AGENT ACCUEIL POLYVALENT**

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Services et de la responsable du service à la population, vous assurez l'accueil, orientez et renseignez le public. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers.

MISSIONS CONDITIONS D'EXERCICE

• ASSISTANT ADS

- assurer l'accueil physique et téléphonique du public : orientation, conseils pratiques et délivrance des premiers renseignements sur la réglementation du droit des sols,
- renseigner les particuliers, les promoteurs etc. sur l'état d'avancement des dossiers ; suivre les demandes des administrés écrites, téléphoniques, mails ; prendre en charge et suivre les réclamations, et demandes de consultation de dossier.

• GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DE TRAVAUX, DU FONCIER

- réceptionner les dossiers et saisir informatiquement les données (logiciel spécifique Oxalis),
- suivre les délais, assurer une veille des dossiers en lien étroit avec la responsable du service et l'instructeur des Vals Du Dauphiné,
- consulter les administrations et organismes, relancer et réceptionner les avis,
- vérifier la conformité réglementaire des demandes et réaliser la synthèse des avis (instruction complète des DP et AT ERP),
- saisir les arrêtés et les courriers inhérents aux actes d'urbanisme,
- présenter les propositions de décision à l'Adjoint délégué à l'urbanisme,
- assurer la notification des arrêtés et la transmission au Contrôle de légalité,
- gérer l'affichage en mairie,
- répondre aux CU d'informations ainsi qu'aux DIA et aux diverses demandes d'informations des notaires,
- organiser et gérer le classement et l'archivage,
- prendre en charge toute mission confiée par la responsable hiérarchique,
- assurer l'assistance du service (commande de fournitures, organisation de réunion, réalisation de comptes rendus...).

• AGENT ACCUEIL POLYVALENT

- assurer l'accueil téléphonique et physique à la mairie centrale et/ou dans les mairies annexes.
- assurer l'enregistrement du courrier.
- assurer la réservation des salles communales, des inscriptions au restaurant scolaire, au service de portage de repas.
- assurer la gestion administrative de l'état-civil, des cimetières, des élections politiques.
- rédiger divers documents administratifs (courriels, courriers, tableaux ...)
- assurer des travaux de classement et d'archivage.

PROFILS RECHERCHÉS

- Connaissances générales sur le fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissances en matière de réglementation et procédures liées aux formalités administratives (état-civil, élections, opérations funéraires...)
- Expérience professionnelle similaire souhaitée,
- Connaissance des règles et des procédures d'Urbanisme, du droit de l'Environnement, du Code Civil, du Code de la construction,
- Sensibilité à la qualité architecturale et paysagère,
- Aptitude à lire des plans et des cartes,
- Bonnes capacités rédactionnelles : expression et orthographe,
- Bonne expression orale de la langue française,
- Aptitude à respecter des délais et à suivre des dossiers, rigueur et organisation du travail (capacité à hiérarchiser les priorités),

- Aptitude à travailler en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, ... et des logiciels dédiés (la connaissance de l'outil d'instruction Oxalis et de l'outil SIG GEO serait un plus),
- Sens du service public,
- Neutralité, discrétion et confidentialité,
- Aptitude à bien communiquer, mise en pratique des techniques d'accueil (notamment gestion des publics difficiles), et aisance relationnelle.

CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

Contact : 04 76 32 04 80

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à adresser avant le 14 mars 2025 à 12h à

Monsieur le Maire 1 place Éloi

Cuchet 38490 LES ABRETS EN DAUPHINE ou à rh@lesabretsendauphine.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.