

Recrute

Une Secrétaire du service urbanisme et gestion du domaine public

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2024

Située dans la vallée du Rhône à 10 mn de Montélimar, la Ville de Le Teil (9 000 habitants - 130 agents) recherche une secrétaire du service urbanisme et gestion du domaine public à temps complet pour travailler au sein de la Direction des Services Techniques – Service urbanisme.

Adjoint Administratif - Poste catégorie C

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Secrétariat du service sur les différents domaines (Urbanisme, Foncier, Habitat, ...)
- Gestion du domaine public (arrêtés, permissions de voirie, avis gestionnaire)
- Gestion des plannings de rendez-vous (Outil Synbird)
- Suivi de la facturation de l'occupation du domaine public (ODP)

Activités/Tâches :

- Accueil :
 - Accueillir le public
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques du service
 - Gestion de l'adresse électronique du service
 - Gérer la demande et évaluer son degré d'urgence
- Gestion du domaine public :
 - Réception et enregistrement des demandes (logiciel ATAL ODP)
 - Rédaction des documents de gestion du domaine public (arrêtés, permission de voirie, avis gestionnaire)
- Urbanisme :
 - Numérisation des dossiers d'urbanisme
 - Édition et diffusion des décisions d'urbanisme
 - Suivi et rédaction des certificats d'adressage
 - Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
 - Réponse aux demandes de renseignement des notaires
 - Classement et archivage
- Habitat :
 - Rédaction et suivi des levés d'arrêté d'évacuation

Savoir être :

- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes
- Savoir comprendre les besoins du citoyen, pour en améliorer le service rendu
- Avoir le sens de la discrétion
- Obligation de neutralité en tous domaines
- Être agréable et sympathique en toutes circonstances

Conditions d'exercice des missions : Travail de bureau, Accueil du public sur rendez-vous

Lieu de travail : DST / (23 Impasse Marcel Chamontin - 07400 LE TEIL)

Horaire de travail : 38,5 heures / semaine

Moyens mis à disposition : Ordinateur, bureau, téléphone fixe

Poste à pourvoir au 1^{ER} octobre 2024.

Merci d'adresser, au plus tard, le mardi 10 septembre 2024, votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 2 Place Jean Macé - BP 51 - 07400 LE TEIL ou par mail
à : personnel@mairie-le-teil.fr.