La Communauté de Communes du Grand Langres & la Ville de Langres

Recrutent par voie statutaire ou à défaut par contrat

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE URBANISME – FONCIER-HABITAT (H/F)

Poste à pourvoir le 1er avril 2024

Le service urbanisme habitat foncier est chargé de la mise en œuvre de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire, de la politique de l'Habitat et de la politique foncière de la communauté de communes du Grand Langres et de la Ville de Langres. Le service est organisé en quatre domaines d'activités : l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, la gestion du domaine privé, la planification urbaine et l'Habitat. En collaboration étroite avec la responsable service urbanisme habitat foncier et l'ensemble des agents du service, l'agent(e) aura en charge des missions de secrétariat et d'urbanisme.

Missions :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents publics (demandeurs, élus, professionnels) et les orienter et les renseigner
- Gérer le courrier du service
- Gérer les agendas et effectuer des prises de rendez-vous
- Envoyer des convocations et des documents pour les différentes réunions : Commissions ABF, réunions secrétaires de mairie, formations, etc...
- Organiser et participer à des réunions diverses (prise de note)
- Mettre à jour des informations sur le logiciel métier cart@DS
- Relancer des acteurs pour compléter les dossiers (Administrés, mairies, architectes, concessionnaires, etc…)
- Gérer l'affichage interne / externe
- Assister les collègues et la cheffe de service dans leurs tâches administratives
- Gérer les fournitures
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers papiers et dématérialisés
- Effectuer le suivi budgétaire, et réalise des bons d'engagement

Profil :

Diplômé(e) de niveau 4 en secrétariat, comptabilité et/ou gestion administrative minimum, vous disposez d'une expérience dans le domaine administratif et des connaissances quant au fonctionnement des collectivités. Vous êtes d'une nature dynamique et autonome. Vos capacités d'organisation, de priorisation (respect des délais) et votre rigueur sont indispensables à l'exécution de vos missions. Vous maîtrisez l'outil informatique et la messagerie OUTLOOK, vous appréciez la dématérialisation de l'ensemble des procédures. Vous appréciez le contact et faites preuve de capacités d'adaptation.

Conditions d'exercice du poste :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat
- Poste à temps complet
- Grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Action sociale (CNAS, COS) et titres restaurant

Renseignements auprès de Tamara MAILLOT, *responsable du service urbanisme-habitat-foncier*
(Tél *03.25.87.77.74*) ou du service RH (Tél 03.25.87.77.77)

Adresser votre candidature par mail uniquement (lettre de motivation et CV)
avant le 1er mars 2024 à rh@langres.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification. Plus d'informations sur la protection des données individuelles : https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees