

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

UN(E) ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE – SECRETARIAT DU SERVICE URBANISME

Par voie statutaire ou à défaut par contrat
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Poste à pourvoir le 15 mars 2026

La Communauté de Communes du Grand Langres exerce, de manière mutualisée, les compétences en matière d'urbanisme, d'habitat, de foncier et de planification. Au sein du service Urbanisme – Habitat – Foncier, placé sous l'autorité de la responsable de service, sont assurées les missions de secrétariat de service et d'accueil urbanisme. Le service est chargé de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour le compte des communes membres du Grand Langres. Il met également en œuvre les politiques de l'habitat sur le territoire, notamment la gestion des aides aux travaux. Par ailleurs, il assure la gestion foncière, comprenant les cessions et acquisitions, ainsi que l'ensemble des baux d'occupation des propriétés de la Communauté de Communes du Grand Langres et de la Ville de Langres.

Missions :

- **Secrétariat administratif et de service :**
Accueillir physiquement et téléphoniquement le public, les élus et les partenaires ; gérer le courrier entrant et sortant ; gérer les agendas et les réunions ; rédiger et mettre en forme des documents administratifs ; gérer l'affichage interne et externe ; assister la cheffe de service et les agents du service pour ce qui concerne le suivi des courriers, des envois AR et la mise en forme des courriers.
- **Suivi administratif et budgétaire :**
En lien avec les agents du service, rédiger, suivre les bons d'engagement et assurer le suivi des factures ; veiller au respect des procédures internes.
- **Accueil et gestion des dossiers d'urbanisme :**
Dans la mesure du possible accueillir et informer les pétitionnaires et les professionnels ; réceptionner les dossiers d'urbanisme, les enregistrer dans le logiciel métier cart@DS ; informer et accompagner les usagers dans la dématérialisation des démarches ; en lien avec les instructeurs gérer le planning des visites de l'Architecte des Bâtiments de France et gérer l'enregistrement des droits de préemption urbain.

Profil :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Sens du service public et discréption professionnelle
- Capacité à gérer des situations sensibles avec le public
- Aptitude à assister les agents du service et à hiérarchiser les priorités

Conditions d'exercice du poste :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat (par période de 1 à 3 ans)
- Poste à temps complet
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Respect des horaires d'ouverture au public
- Poste basé au siège de la Communauté de Communes du Grand Langres
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel, titres restaurant, CNAS et COS

Renseignements auprès du Service des ressources humaines ou du service Urbanisme – Habitat – Foncier (03.25.87.77.77 – rh@langres.fr).

Adressez votre candidature avant le 20 janvier 2026 (lettre de motivation + CV)
au Service RH de la Communauté de Communes du Grand Langres
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>