

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION



## Employeur

Mairie de MONTMAGNY  
10 rue du 11 Novembre  
95360 MONTMAGNY

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

## DESSCRIPTIF DE L'EMPLOI

**Métier :** Assistant(e) de direction

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative

**Supérieurs hiérarchiques :** Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme et de l'Aménagement Durable

**Lieux de travail :** Pôle technique Municipal

**Grade(s) recherché(s) :** catégorie C : Cadre d'emplois des adjoints administratifs / catégorie B : Cadre d'emplois des rédacteurs - techniciens

**Type de contrat :** Titulaire - Contractuel - Temps complet 37h30 hebdomadaire

**Voie contractuelle :** Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de reconduction

**Poste à pourvoir :** dès que possible

## MISSIONS

Gestion de l'accueil administratif du service urbanisme :

- Accueil du public physique et téléphonique des administrés concernés.

Budget :

- En lien avec la Directrice de l'Urbanisme et de l'Aménagement Durable, demande de devis, émission de bons de commandes, suivi des factures de la Direction. Aide à l'élaboration du budget de la Direction.

Traitement des demandes de certificats d'urbanisme :

- Enregistrement des demandes de CU ;
- Rédaction et envoi des décisions de CU ;
- Classement / archivage des dossiers.

Enregistrement des dossiers d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable de travaux, ...) :

- Enregistrement des demandes des dossiers dans le logiciel, transmission au service instructeur pour traitement (CAPV ou service instructeur mairie) ;
- Gestions des parapheurs en liens avec les dossiers (incomplets, arrêtés, ....) ;
- Envoi des courriers aux pétitionnaires et transmission au service instructeur pour information après saisie (CAPV ou service instructeur mairie) ;
- Classement / archivage des dossiers.

Traitement des Déclarations d'Intention d'Aliéner :

- Enregistrement des déclarations ;
- Rédaction et envoi de courriers aux administrés et notaires ;
- Classement / archivage des déclarations.

Tâches transversales dans le cadre de :

- Impression, envoi (traitement des parapheurs), classement et archivage des courriers divers ;
- Reprographie ;
- Gestion de l’affichage ;
- Rédaction d’attestations diverses ;
- Recherche d’archives.

**Conditions de travail :**

- Moyens mis à disposition : Outils informatiques (ordinateur et logiciel) ;
- Conditions d’emploi et horaires : L, M, Me, J, V ; 8h30-12h00 – 13h30-17h30.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

Niveau III ou II ;

Formation en secrétariat, urbanisme et aménagement privilégiée ;

Titulaire du permis B ;

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

**Savoir :**

- Maîtrise du secrétariat
- Bases en mathématiques et français
- Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel et logiciels métiers (logiciel d’instruction et CIRIL))
- Bonne connaissance de l’environnement territorial
- Connaître les instances et les processus de décision des collectivités

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Outlook...)
- Capacités d’adaptation à des logiciels
- Connaissance de l’environnement territorial
- Qualités rédactionnelles

**Savoir-être :**

- Rigueur et discrétion
- Qualités organisationnelles
- Sens de l’accueil (diplomatie, disponibilité et pédagogie)
- Esprit de polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- Esprit de synthèse et d'analyse

## **CONTACT**

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l’attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Ou par mail : [melanie.dasilva@ville-montmagny.fr](mailto:melanie.dasilva@ville-montmagny.fr) ; [laura.bezin@ville-montmagny.fr](mailto:laura.bezin@ville-montmagny.fr)