

TERRES DE MONTAIGU

Terres de Montaigu, communauté de communes de 48 000 habitants, couvre un territoire de 10 communes en forte croissance démographique caractérisé par une population jeune et une économie dynamique. Facilement accessible en train (25 minutes de Nantes et de la Roche-sur-Yon), et par les axes routiers (A83 et A87), Terres de Montaigu bénéficie d'une situation stratégique, au cœur du triangle Nantes/ La Roche-sur-Yon / Cholet.

Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) URBANISME

Catégorie C ou B

DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le pôle aménagement et environnement, sous l'autorité de la responsable de l'urbanisme, vous assurez l'assistance administrative du service urbanisme.

ACTIVITES PRINCIPALES

ACCUEIL :

- En lien avec les autres points d'accueil de la collectivité, participe à l'information générale, à la réorientation, et à la qualité globale de l'accueil de tous les publics,
- Assure l'information de premier niveau en matière d'urbanisme auprès des pétitionnaires, des élus et des agents communaux et intercommunaux,
- Assure l'accueil téléphonique et physique du service urbanisme et planification.

GESTION ADMINISTRATIVE :

- En matière d'urbanisme, assure l'enregistrement, la saisie et le contrôle des dossiers ADS, des décisions, DOC et DAACT ; la préparation et l'envoi des dossiers au service des taxes ; l'instruction des CUa ; l'extraction des données d'urbanisme pour d'autres services (assainissement, Sitadel) ; des travaux bureautiques,
- Assiste la responsable du service dans ses missions ; assure la gestion du courrier et des mails liés au service, l'organisation des rendez-vous et des réunions,
- Contribue et participe à l'organisation du service pour garantir un fonctionnement efficace et faciliter les échanges d'informations
- Elabore et met à jour les tableaux de bord liés aux besoins du service,
- Assure une assistance administrative au service planification.

PROFIL RECHERCHE

- Vous maîtrisez le cadre réglementaire des collectivités territoriales,
- Autonome, organisé (e), réactif (ve), vous savez gérer les priorités,
- Vous avez le sens du travail en équipe et un bon relationnel.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet. Poste à pourvoir dans la filière administrative ou technique, catégorie C ou B, par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 8 janvier 2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Contact : Aude CHASSERIAU, responsable service urbanisme 02 51 46 46 14

1^{ère} session d'entretien : le 4 février 2020