



## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de gestion administrative polyvalent(e) en charge de l'urbanisme et des travaux

à temps non complet 1285,60h annuelles

#### DESCRIPTIF DE LA COMMUNE :

Au pied des montagnes, commune de 1221 habitants, ancien chef-lieu de canton, concentrant la plupart des sujets que peut avoir à traiter une commune : sites Seveso seuil haut, monuments historiques, gare, école, commerces, risques inondation, syndicats énergie-eau, espace culturel.

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de mairie, en tant qu'assistante de gestion administrative polyvalente, vous êtes principalement chargé(e) de l'urbanisme et du suivi des travaux et du PCS. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, assurez la gestion administrative des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme et accompagnez les 2 autres agents administratifs dans le traitement des dossiers administratifs.

#### MISSIONS / CONDITIONS D'EXERCICE :

##### Urbanisme/travaux :

Piloter les procédures d'évolution du document d'urbanisme et le PLU communal

Suivi et mise en œuvre des enquêtes publiques

Instructions des demandes préalables + cerfa et suivi des autres demandes ERP/PMR et suivi de l'instruction en lien avec le service instructeur

Procéder à l'enregistrement des démarches administratives des pétitionnaires (enregistrement des permis de construire, des déclarations préalables, des DIA, des CU...)

Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols

Lire et analyser les plans et les documents d'urbanisme

Prévenir des risques contentieux et assurer le suivi des dossiers contentieux

Commission travaux/urbanisme : préparation, animation et rédaction du compte-rendu

Suivi des achèvements de travaux (rédaction des documents administratifs)

Commission sécurité : PMR/ERP, convocation...

Instruire les demandes d'arrêtés de voirie, de circulation, d'occupation du domaine public

Assurer l'interface entre les différents prestataires (UDAP, DDT...)

Suivi du Plan local d'urbanisme

##### Plan communal de sauvegarde

Sensibilisation de la population

Sensibilisation des différents acteurs (Élus, Agents...)

Recherche de supports de communication appropriés

Mise en œuvre d'un exercice sur table en coopération avec l'IRMa (Institut des Risques Majeurs)

Établir une dynamique d'exercices et de simulations à court, moyen et long terme

Recensement des PPMS des établissements municipaux / identification d'une méthodologie de travail pour une mise à jour et un suivi de ces PPMS / sensibilisation des responsables d'établissements

Rédaction et Gestion documentaire

**Foncier**

Régularisation de voirie et des emprises foncières  
Baux ruraux

**Communication**

Rédaction de certains supports  
Diffusion des informations (site internet, panneaux d'affichage, Illiwap...)  
Participation à la rédaction du bulletin communal

**Administration générale**

Réceptionner et prendre connaissance du courrier et les informations  
Effectuer des tâches de secrétariat et bureautique  
Assurer le classement et l'archivage des documents  
Gérer l'organisation des conseils municipaux : convocation, préparation, transmissions des délibérations au contrôle de légalité...

**Accueil de la population**

Accueillir, renseigner et orienter le public

**Autres missions diverses :**

Assister à la commission impôts  
Assister aux commissions sécurité, ERP, PMR  
Gérer les régies des recettes  
Réaliser la veille juridique en relation avec les domaines de compétences gérés  
Etat civil en remplacement de l'agent référent

***D'autres missions relatives au cadre d'emploi pourront être amenées à être réalisées afin d'assurer la gestion administrative de la commune.***

**COMPETENCES REQUISES**

Maîtrise de l'outil informatique obligatoire (logiciels de bureautique)  
Connaissance des logiciels métier appréciée : gamme Berger-Levrault  
Maîtrise du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités  
Qualité relationnelle et d'écoute, sens du service public (neutralité, discrétion et respect de la confidentialité)  
Autonomie, sens de l'observation, de l'organisation et du travail en équipe  
Savoir planifier et organiser son travail en tenant compte des priorités  
Esprit d'initiative, ouverture d'esprit et force de proposition  
Polyvalence, méthode et capacités rédactionnelles  
Rigueur, réactivité, disponibilité, initiative  
Soigneux-se, ponctuel(le), et dynamique  
Savoir rendre des comptes de son activité, savoir faire remonter les informations à la secrétaire générale de mairie et aux élus, communiquer avec les collègues et les divers interlocuteurs