



## **Assistant(e) service urbanisme - Autorisations du droit des sols – foncier**

### **Poste de catégorie C – Filière technique ou administrative**

#### **Employeur**

Au cœur du territoire transfrontalier franco-suisse, entourée des massifs du Salève et du Vuache, la Communauté de Communes du Genevois est composée de 17 communes. Elle regroupe 200 agents au service de 45 000 habitants.

Le service « Urbanisme, service commun d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) et foncier » s'inscrit au sein du pôle mutualisé avec la Ville de Saint-Julien-en-Genevois en charge de l'Aménagement durable du Territoire en cours de structuration, et plus particulièrement de la Direction des Dynamiques Territoriales. Cette direction porte également des missions relatives à la planification et à l'aménagement, à l'économie, au tourisme, à l'habitat et aux mobilités.

Le service commun d'instruction regroupe aujourd'hui 12 communes qui adhèrent par convention.

#### **Descriptif de l'emploi**

La Communauté de Communes recrute un assistant du service urbanisme, autorisation du droit des sols et foncier. Placé sous l'autorité de la responsable du service, vous serez chargé(e) d'apporter une aide administrative à l'ensemble du service. Vous serez également en charge de dossiers d'urbanisme.

#### **Descriptif des missions**

Sous l'autorité de la cheffe de service et en lien direct avec les instructeurs des droits des sols et les chargés de mission foncier, vous effectuerez notamment les tâches suivantes :

- Accueil et secrétariat du service urbanisme et foncier :
  - Assurer l'accueil téléphonique du service
  - Renseigner les administrés et porteurs de projets sur le cadastre, le Plan Local d'Urbanisme et les projets en cours ou à venir
  - Renseigner les usagers sur les autorisations du droit des sols: type d'autorisation, délai d'instruction, montage dossier, etc.
  - Assurer le secrétariat courant du service: gestion des appels téléphoniques, des messages et des rendez-vous, courrier, mise à jour de tableaux de bord de suivi des dossiers en vue des réunions du service urbanisme
  - Assurer le suivi administratif des DIA
  - Gestion des parapheurs / réception et envoi courriers
  - Assurer l'affichage légal des enquêtes publiques et des actes administratifs relatifs au droit d'occupation des sols

- Constituer et mettre à jour le système de classement et d'archivage des documents du service
- Tenue du registre des arrêtés
- Suivi administratif des contentieux (envoi des recours aux assurances)
- Instruction des ADS
  - Assurer le suivi administratif des dossiers ADS : dépôt, enregistrement (logiciel), consultations, transmissions arrêtés, affichage, dématérialisation des actes, DOC, DAACT, etc
  - Instruire les certificats d'urbanisme d'information

## Profil recherché

### Savoirs et compétences

- Expérience dans un poste similaire
- Connaissance de l'environnement de la collectivité territoriale
- Connaissance en matière d'urbanisme, droit du sol, et en foncier
- Maitrises de l'outil informatique (pack Microsoft, RADS, X'MAP)
- Capacité à travailler en équipe, aptitudes transversales,
- Sens du service public,
- Forte autonomie dans l'activité quotidienne,
- Dynamisme, rigueur, sens de l'organisation

**Ce poste est un emploi permanent ouvert aux agents contractuels (Article 1-IV du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019)**

**Conditions d'exercice :**

**Travail en bureau, déplacements éventuels**

**Possibilité de télétravail**

**Rémunération : statutaire + RIFSEEP + action sociale (prévoyance, mutuelle, chèques-déjeuner)**

**Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> février 2021**

**Le jury se tiendrait fin janvier**

**La candidature (lettre motivée manuscrite et CV) est à adresser, au plus tard le 18 janvier prochain à :**

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes du Genevois**

**Technopole d'Archamps – Bâtiment Athéna**

**38 rue Georges de Mestral**

**74160 Archamps**

**Ou [rh@cc-genevois.fr](mailto:rh@cc-genevois.fr)**