

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE
UN ASSISTANT URBANISME (H/F)
POUR LE DEPARTEMENT URBANISME ET AMENAGEMENT
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux
Titulaire ou contractuel

Au sein de la Direction « Ville et environnement » et sous l'autorité du responsable du Département Urbanisme, vous aurez en charge notamment les missions suivantes :

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Renseigner et conseiller le public sur les sujets d'urbanisme (constitution de dossiers d'urbanisme, consultation de projet, doléances, règles d'urbanisme, problématiques de voisinage liées à l'urbanisme...),
- Enregistrer le courrier du service (réceptions et envois), rédiger le courrier en lien avec les responsables,
- Gérer l'affichage réglementaire,
- Gérer le classement des dossiers et de leur l'archivage. Gérer la recherche d'archives en lien avec l'archiviste,
- Répondre aux notaires et aux avocats pour des demandes de dossiers (DOC, DAACT, certificat de conformité, PC, DP...),
- Gérer les agendas des responsables de service et des instructeurs en lien avec le secrétariat du Maire et de la DG,
- Gérer les DIA et les CU de simple information (enregistrement, instructions, signatures, courriers, archivage...),
- Traiter des demandes de numérotage, préparer des arrêtés de numérotage (OXYAD).
- Gestion des besoins matériels du service (fournitures, papeterie...)
- Organiser la vie du service en collaboration avec le responsable (organisation et préparation de réunions de service, compte-rendu...)

Compétences et profil :

- Titulaire d'un BAC professionnel ou d'un BTS en secrétariat/bureautique, ou expérience sur poste identique,
- Connaissance ou intérêt pour le droit de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement,
- Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse,
- Lecture et interprétation des plans,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel),
- Rigueur, organisation, méthode et esprit d'équipe,
- Discrétion professionnelle.

Conditions de recrutement :

37h30 hebdomadaires sur 4.5 jours – alternance mercredi matin / samedi matin
Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS – Prime d'assiduité

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

Poste à pourvoir rapidement