

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>MAIRIE DU CHESNAY-ROCCOUENCOURT</b>
---	---

## I) IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé :</b>	<b>ASSISTANT ADMINISTRATIF URBANISME (H/F)</b>
Service :	URBANISME / SCHS
Responsable hiérarchique :	Luc COPPENS
Observations :	Poste à temps complet

## II) DESCRIPTION DU POSTE

**MISSIONS :** Dans le cadre d'un travail en binôme, l'assistant assure le support administratif de la direction et prend en charge différentes missions de suivi ou de gestion, en assistance des cadres du service. Il participe à l'accueil physique et téléphonique et délivre un premier niveau d'informations aux administrés.

- **Activités principales et tâches :**

### Tâches administratives et de gestion

- Procède à l'enregistrement du courrier arrivé (postal et électronique), à la mise sous pli et aux opérations de traçabilité du courrier départ (enregistrement chrono, copies)
- Assure la tenue à jour des registres (ADS, DIA, ...)
- Assure le suivi des congés, des fournitures
- Assure le suivi des demandes d'archives
- Veille au classement des différents documents produits ou conservés par le service et organise le moment venu le versement aux archives dans le cadre du plan de gestion applicable au service
- Veille à la mise à jour des informations présentes sur le site internet
- Assure les tâches de secrétariat (frappe et mise en page de courrier ou document), et notamment la préparation des dossiers d'autorisation soumis à la signature de l'autorité municipale
- Assure le suivi des taxes d'urbanisme

### Tâches liées à l'accueil du public

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public, lui délivre un premier niveau de renseignements (cadastre, démarches,..) et/ou l'oriente vers les interlocuteurs appropriés (instructeur ou autre service)
- Procède à l'enregistrement des dossiers déposés et à la délivrance d'un récépissé

### Tâches d'instruction de dossier

- Procède à l'instruction des demandes préalables aux ventes (renseignements d'urbanisme, certificats communaux, certificat d'urbanisme)

### Tâches de gestion spécifique éventuelles

- Assiste le responsable dans l'organisation et le suivi des commissions de sécurité, ainsi que dans le suivi d'instruction des dossiers ERP
- Assure la mise à jour du répertoire d'immeubles localisés (RIL)

De façon générale, l'assistant assure le report de son activité vis-à-vis de sa hiérarchie.

L'ensemble des activités et tâches indiquées n'est pas exhaustif et peut progresser selon l'évolution de la fonction.

### CONTRAINTES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue...)

- Horaires du personnel administratif
- 38 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés et 18 jours de RTT
- Confidentialité et devoir de réserve
- Respect des échéances sur les dossiers confiés

## MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique, logiciel métier

## III) PROFIL

---

### QUALITES ET CAPACITES REQUISES

- Qualités relationnelles et d'accueil du public
- Rigueur, dans le classement et dans la communication de renseignements et d'informations
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Connaissances sommaires sur l'urbanisme (procédures d'instruction des dossiers, règles de droit, etc..)
- Connaissance des règles administratives de base
- Capacité à lire des plans
- Bonne connaissance du statut de la FPT
- Savoir-faire grammatical et rédactionnel
- Connaissance des logiciels Windows, Word, Excel
- Connaissance du logiciel métier (droits de cités) appréciée

### NIVEAUX DE FORMATION ET/OU D'EXPERIENCE SOUHAITES

- Niveau Bac (à pondérer par l'expérience professionnelle)
- Expérience sur un poste similaire en collectivité appréciée

### CATEGORIE & GRADE

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Date : mars 2025

*La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.*