

COMMUNE DE GOND-PONTOUVRE (16)
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE AU 1^{er} DECEMBRE 2024

Un assistant de pôle (H/F)
à temps complet
(cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Métier : Assistant(e) de gestion administrative

Placé(e) sous la responsabilité du responsable du pôle aménagement et cadre urbain, vous serez chargé(e) du secrétariat du pôle, de l'accueil physique et téléphonique des usagers et, à ce titre, assurerez les missions suivantes :

↳ Missions principales :

Accueil et secrétariat pour l'ensemble du pôle :

- accueillir physiquement le public (administrés, entreprises, partenaires, ...)
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- prendre les messages et les transmettre aux services
- travailler en collaboration avec l'ensemble des services
- recevoir les demandes des usagers, entreprises, concessionnaires, associations et les transmettre aux services compétents
- recevoir et transmettre aux services, les signalements de problèmes dans les bâtiments communaux (fuites d'eau, pannes, interventions d'entreprises, livraisons...) ou sur la voirie et l'espace public. En assurer la traçabilité
- réceptionner, enregistrer et répartir le courrier du pôle
- mettre en forme les courriers sortants du pôle et en assurer le suivi de signature et d'envoi

Assistance au service urbanisme

- réceptionner les demandes d'urbanisme, effectuer un premier niveau de contrôle, les enregistrer et les transmettre au service ADS de Grand Angoulême
- assurer par télétransmission les envois et les réceptions des documents d'urbanisme par OXALIS au service instructeur (ADS Grand Angoulême) et envois par courrier des décisions aux pétitionnaires
- garantir la transmission des arrêtés et documents d'urbanisme au contrôle de légalité
- enregistrer les arrêtés d'urbanisme dans l'outil métier et garantir leur affichage réglementaire
- envoyer les documents relatifs aux ouvertures et achèvements de chantiers
- mettre en forme et transmettre les réponses aux demandes de renseignements d'urbanisme adressées par les notaires en lien avec le service compétent
- classer et archiver les dossiers d'urbanisme

↳ voirie en lien avec le technicien

- établir les arrêtés de circulation et d'autorisation de voirie
- assurer l'envoi aux différents destinataires
- enregistrer tous les arrêtés dans le logiciel REDA

↳ achats publics

- établir les bons de commandes et les transmettre au service des finances et aux fournisseurs

↳ Mission annexe : gérer les clés de l'ensemble des bâtiments communaux.

↳ Profil demandé :

- BAC PRO minimum ou expérience souhaitée en secrétariat
- connaissance du fonctionnement des collectivités
- sens du service public
- savoir travailler en équipe

- maîtrise des techniques de communication
- savoir s'adapter aux différents publics
- notion en droit de l'urbanisme
- notions de base sur les marchés publics
- notions de base en comptabilité publique
- connaissance des outils de bureautique, des logiciels d'applications (OXALIS,WEBAGGLO, STELA, REDA...)

↳ **Qualités requises :**

- **forte aptitude à la communication**
- **esprit d'équipe**
- réserve, neutralité, diplomatie, patience
- capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de la demande
- maîtrise de l'orthographe
- être organisé, rigoureux et méthodique
- discrétion et secret professionnel

↳ **Rémunération :**

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire statutaire + prime de fin d'année + avantages CNAS + participation de l'employeur à la protection sociale

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} DECEMBRE 2024

Adresser : lettre de candidature manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville de Gond-Pontouvre
16160 GOND-PONTOUVRE
AVANT le 20 OCTOBRE 2024

Entretiens prévus semaine 44

Pour tous renseignements complémentaires : M. BOURGEON Jérémie (DGS) 05.45.68.72.40