



**LA DIRECTION DE L'URBANISME ET DE L'AMENAGEMENT
RECRUTE**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF AUTORISATION DROIT DES SOLS
(H/F)
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs - catégorie C)**

Au sein du service droit des sols de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, sous la responsabilité du Chef de service, vous assurez les tâches administratives et le suivi des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme.

Activités principales :

- Préparer et suivre la partie administrative des demandes d'autorisation d'urbanisme : gestion des consultations extérieures, des avis de l'Architecte des Bâtiments de France, des envois aux pétitionnaires et au contrôle de légalité (tamponnage, scan, envoi papier, classement des RAR, enregistrement et suivi des données dans le logiciel métier) ;
- Participer aux séances avec l'Architecte des Bâtiments de France et saisir en séance les pré-avis ;
- Mettre à jour régulièrement le tableau de suivi de la taxe d'aménagement ;
- Préparer les fiches de synthèses de la commission communale des impôts directs ;
- Rédiger les CR de réunions du service droit des sols ;
- Assurer le suivi d'indicateurs statistiques du service ;
- Tenir la permanence téléphonique de l'accueil du service droit des sols de manière ponctuelle.

Profil :

Formation administrative de niveau Bac à Bac + 2 avec une première expérience au sein d'une collectivité territoriale.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre discrétion et votre grand sens de l'organisation. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+assistantads@saintgermainenlaye.fr