



**La Direction de l'urbanisme du GRAND BELFORT
et son service « Autorisation Droits des Sols » recrute :**
**Un assistant administratif d'application du droit des sols
(h/f)
à temps complet
(Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs)**

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'ADS, et au sein du pôle de l'accueil du service, vous êtes en charge de l'accueil du public et du prétraitement des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme, en lien avec les instructeurs.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public de la Direction de l'Urbanisme et du service ADS et apportez les premières informations aux demandeurs. Dans ce cadre, vous participez aux permanences d'accueil.

Vous gérez les agendas des instructeurs et transmettez les communications et les messages.

Vous traitez le courrier dans le respect des procédures définies (enregistrement, copie, vérification d'adresse, diffusion, ...).

Vous enregistrez les dossiers ADS sur le logiciel métier et assurez leur préparation en lien avec l'instructeur.

Vous suivez le circuit des décisions et veillez au respect des échéances et délais.

Vous assurez l'Instruction des Certificats d'Urbanisme d'Information de la Ville de Belfort (CU automatiques).

Vous réalisez des tâches administratives liées à l'activité du service (commandes, congés, archivage).

Vous rédigez des notes, procédures, comptes rendus et suivez les tableaux de bord du service.

Vous êtes titulaire d'un BAC ou expérience équivalente dans des domaines administratifs (Assistanat, Gestion) et appréciez la polyvalence.

Vous maîtrisez les outils du Pack Office et des logiciels métiers (la maîtrise du logiciel Oxalys est fortement souhaitée).

Rigoureux (se) et organisé(e), vous avez le sens de l'accueil du public, vous communiquez sur votre activité et appréciez de travailler en équipe.

Le Grand Belfort et la Ville de Belfort sont attentifs à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par courriel à recrutements@grandbelfort.fr **avant le 20 septembre 2019.**

Belfort, le 1 août 2019

Damien MESLOT

Président

Destinataires :

Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP, Centre de Gestion, Cap territorial, Pôle Emploi