

Ville de GUERET  
Creuse – 14 000 habitants  
Recrute

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) et technique en Urbanisme H/F**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**  
**(par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou détachement)**

Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez l'ensemble des missions de secrétariat, d'accueil et de conseil (téléphonique et physique) auprès du public et professionnels.

**Missions principales : Secrétariat spécifique et courant du service, accueil du public :**

- Instructions diverses (déclarations d'intention d'aliéner, certificats d'urbanisme, demande de renseignements d'urbanisme des notaires)
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme sur logiciel spécifique et numérotation des dossiers
- Consultations des services extérieurs (ABF, accessibilité, services incendies..),
- Gestion et suivi des ouvertures de chantiers et des déclarations d'achèvement de travaux
- Saisie et suivi des courriers relevant de la gestion courante du service (courrier aux notaires, etc...)
- Archivage des dossiers du service
- Accueil et information du public

**Missions secondaires :**

- Etablissements recevant du Public (ERP) : suivi et convocation des commissions de sécurité, délivrance des autorisations de travaux. Rédaction des arrêtés d'ouverture au public.
- Enseigne : enregistrement et suivi des demandes d'enseigne, taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE).
- Domaine public : délivrer les permis de stationnement, attribuer les numérotations de voirie pour les nouvelles constructions.

**Profil :**

- Maîtrise des techniques de secrétariat (expérience souhaitée)
- Connaissance appréciée des procédures relevant du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'Habitation
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires
- Sens du service public
- Sens de l'organisation et rigueur exigés
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et capacité d'adaptation

**Possibilité de formation en interne et auprès du CNFPT**

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

**Poste à pourvoir au plus tôt**  
**Adresser votre candidature + CV avant le 20/12/2019 à**

Monsieur le Maire  
Esplanade F. Mitterrand  
BP 259  
23006 GUERET CEDEX  
[www.ville-gueret.fr](http://www.ville-gueret.fr)