

La communauté de communes du Genevois (17 communes - 44 000 habitants – 200 agents), située à Archamps, à 10 mn de Genève et 30 mn d'Annecy, recherche, au sein du pôle aménagement du territoire, pour son service planification territoriale et relations transfrontalières :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (cadre d'emplois des adjoints administratifs – catégorie C)
--

Sous le pilotage de la responsable du service planification territoriale et relations transfrontalières (4 collaborateurs : habitat, urbanisme) :

A. Appui au service urbanisme (50 % du temps de travail)

Le service urbanisme instruit les demandes d'autorisation du droit des sols pour 11 des 17 communes membres, dont la ville-centre, Saint-Julien-en-Genevois.

L'assistant administratif aura en charge:

1) pour le service rendu à la commune de St Julien :

- enregistrement des demandes d'autorisations d'urbanisme (registre papier + logiciel R'ads), avec attribution de numéro et création de dossier papier, dont tampon de la date de réception à la CCG sur l'ensemble des pages de chaque pièce
- scan de l'ensemble des pages de chaque dossier et affectation dans le logiciel R'ads
- copie des dossiers pour la Sous-préfecture et envoi des dossiers déposés et des arrêtés délivrés
- mise à jour du tableau d'affichage des DP, PC et PA et de celui des arrêtés délivrés
- préparation des certificats d'urbanisme d'information (montée en compétence et autonomie au fur et à mesure de l'apprentissage et de la prise en main du poste)
- accompagnement ponctuel de l'instructeur lors de contrôles de conformité
- extraction mensuelle depuis le logiciel R'ads et transmission des données à la DREAL pour renseignement de la base de données SITADEL

Réaliser les procédures liées aux ERP et aux enseignes serait un atout supplémentaire.

2) pour la cellule urbanisme en général :

- répondre au téléphone, renseigner, filtrer et rediriger vers l'instructeur concerné (montée en compétence et autonomie au fur et à mesure de l'apprentissage et de la prise en main du poste)
- traiter les courriels, renseigner, filtrer et rediriger vers l'instructeur concerné (montée en compétence et autonomie au fur et à mesure de l'apprentissage et de la prise en main du poste)
- gérer le courrier
- rédiger des courriers et faire des envois postaux
- organiser des réunions et rendez-vous
- classer, compléter avec arrêté du Maire et archiver les dossiers papier
- tenir à jour les tableaux permettant de suivre l'activité du service
- gérer les fournitures et effectuer les commandes

Etre en capacité de procéder aux consultations (SDIS, Enedis ...) et de préparer le bilan quantitatif annuel serait un atout supplémentaire.

B. Appui auprès des services planification territoriale et environnement – énergie (50 % du temps de travail)

L'assistant administratif aura en charge :

- organiser des réunions et rendez-vous (en fonction de l'agenda outlook, création de sondage doodle, réservation et mise en place de matériel, réservation et mise en place de restauration, réservation d'un moyen de transport, rédaction de courrier / courriel et suivi, relance téléphonique)
- rédiger des courriers / courriels / convocations et les diffuser
- prendre des notes lors de réunions, rédiger les comptes rendus et les diffuser
- organiser le suivi des subventions (accordées par la CCG et celles en faveur de la CCG) : renseigner des tableaux excel, créer des dossiers, les compléter avec l'ensemble des pièces justificatives et les classer, faire le lien avec le service comptabilité, alerter sur les échéances
(montée en compétence et autonomie au fur et à mesure de l'apprentissage et de la prise en main du poste)
- mettre à jour le site internet de la CCG sur l'actualité des 2 services
- gérer les fournitures et effectuer les commandes
- de manière générale, fournir un appui administratif aux responsables des services et les accompagner dans leurs missions (par exemple, actions de communication : demander des devis pour impression, engager la somme auprès de la comptabilité, valider la facture, diffuser les supports de communication / autres)

Savoir archiver serait un atout supplémentaire.

Profil recherché :

- formation ou compétences en tant qu'assistant de direction, accueil et secrétariat
- maîtrise des expressions écrite et orale et de l'orthographe
- aisance relationnelle
- connaissances en urbanisme réglementaire et des collectivités territoriales, un plus
- pratique a minima de word, excel, internet ; outlook un plus
- expérience sur un poste similaire apprécié, toutefois la formation d'un candidat débutant motivé peut être assurée en interne
- rigueur, organisation, esprit d'équipe et collaboratif, respect des délais, sens du service, prise d'initiatives, diplomatie, discrétion professionnelle

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, action sociale