

URBANISME

Un(e) assistant(e) administratif(ve) | Service Urbanisme application du droit des sols (ADS)
POSTULER AVANT LE 31 JANVIER 2022

Publié le 27 novembre 2021

POSTULER EN LIGNE

Poste ouvert au personnel contractuel
CDD de 3 ans | sans exclure les candidatures de fonctionnaires
Catégorie : C - Grade : Adjoint administratif
DATE DE CLÔTURE DES CANDIDATURES : 31 janvier 2022
DATE DE RECRUTEMENT SUR POSTE : 01 avril 2022

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet (entre vignoble et bastides) est l'une des 3 agglomérations du département du Tarn, en cœur d'Occitanie. Depuis 2017, elle intègre de nombreux domaines de compétences qui touchent à la vie quotidienne de ses habitants. Regroupant 61 communes et 850 agents, la collectivité se distingue par son attractivité économique, son offre touristique et sa qualité de vie.

Fonction principale

Au sein de la Direction de l'Aménagement, le service urbanisme a notamment pour mission d'assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes (déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager, ...).

Il instruit, pour le compte des communes membres de la communauté d'agglomération, les autorisations d'urbanisme, au sein de 4 bureaux d'application du droit des sols (ADS) répartis sur le territoire.

Placée sous l'autorité de la chef de service, l'équipe ADS se compose d'une responsable ADS, de 11 instructeurs et de 3 assistantes administratives.

Il s'agit du remplacement d'un des assistants administratifs. La prise de poste se ferait au plus tôt pour assurer une période de passation des dossiers.

Missions et Activités :

Le rôle de l'assistance administrative dans l'application du droit des sols est de :

- Préparer les dossiers administratifs d'urbanisme
- Assurer les démarches administratives pendant et après la décision

Savoir-faire

- Formation et/ou expérience dans le secrétariat, et la gestion des administrations, idéalement dans un service urbanisme.

Savoir-être

- Sens des qualités relationnelles et d'écoute
- Qualité d'organisation, rigueur et capacité d'adaptation
- Discrétion et sens du service public

Savoir

- Connaissances sur le fonctionnement des collectivités locales
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Conditions d'exercice:

- 28h hebdomadaires (temps non complet) - emploi permanent, vacant suite à départ
- Lieu d'affectation : Bureau de Gaillac (centre-ville)

Profil recherché :

- Expérience dans l'ADS appréciée
- Connaissance de la fonction publique et sens du service public

Rémunération

Statutaire +IFSE
CET, CNAS, CIA, mutuelle et prévoyance

Pour candidater

Lettre de candidature + C.V. à adresser à :

- par mail : recrutement.rh@gaillac-graulhet.fr
- par courrier : Monsieur Paul SALVADOR, Président Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet
Le Nay Tecou - BP80133 - 81604 Gaillac

Renseignements : Mr Franck BOUCHE au 05.63.81.63.98

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION
GAILLAC -
GRAULHET**

Técou BP 80133 -
81604 - GAILLAC
Cedex

Accueil du lundi au
vendredi
De 9h00-12h15 /
13h45-17h30