

A pourvoir 1 poste

Secrétaire chargé de l'accueil Autorisations du droit des sols (ADS) - (h/f)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux de la filière administrative – Catégorie C**Direction de l'urbanisme – Service ADS**
Direction générale adjointe développement et aménagement

La Direction de l'urbanisme est chargée de contribuer et d'assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques de l'urbanisation.

MISSION

Sous l'autorité du directeur et de la Responsable du Service commun, l'agent au sein du secrétariat ADS est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, gère les demandes d'information sur l'état d'avancement des dossiers (pour la partie ADS).

ACTIVITÉS**Suivi des dossiers**

- Information sur l'état d'avancement des dossiers.
- Participation aux éditions de listes hebdomadaires et aux formalités d'affichage/diffusion des décisions.
- Contribution aux consultations des services externes et internes sur les dossiers ADS.
- Suivi du circuit des visas et signature des projets de décision.
- Enregistrement des dossiers arrivés par courrier.

Activité secondaire devenant principale en période de sous-effectif

- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Prise de rendez-vous pour les permanences des instructeurs.
- Délivrance du formulaire de demande et d'extraits Plan Local d'Urbanisme (PLU).
- Enregistrement des dossiers lors du dépôt et de ceux parvenus par courrier
- Réponse aux demandes de copies de dossiers, y compris en reprographie.
- Organisation des consultations de dossiers sur place (désarchivage et prise de rdv si nécessaire).

PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs (recrutement direct possible).
- Une expérience en matière d'accueil et de gestion administrative de dossiers ADS serait un atout.
- Connaître l'environnement et le fonctionnement des collectivités locales, les compétences de l'action municipale et intercommunale.
- Appliquer les techniques de communication orale : écouter, reformuler les demandes, analyser et apporter un conseil.
- Maîtriser l'environnement Windows et Pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint...). Utiliser l'application métier Cart@DS.
- Avoir une forte disponibilité relationnelle et être réactif.
- Faire preuve de discrétion, de patience et de diplomatie.
- Avoir le sens du travail en équipe.
- Savoir s'adapter aux changements.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Contribuer à l'ouverture au public du service ADS (ouverture sur l'ensemble des jours ouvrés de l'année, à l'exception de 2 après-midi hebdomadaires).
- Temps hebdomadaire de travail : 37 h 30 avec jours de RTT.
- Lieu d'affectation : Hôtel de ville de Caen.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées

au plus tard le : 18 AOUT 2017

à Monsieur le Maire de la ville de Caen

Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,



Christophe BELLEC