

**Recrute par voie statutaire
ou à défaut contractuelle**

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
DES SERVICES TECHNIQUES ET DU SERVICE URBANISME
à temps complet – Catégorie C – Filière Administrative
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux**

Située au cœur de la Touraine, Azay-le-Rideau est une ville de 3 500 habitants qui se distingue par son cadre de vie agréable, son dynamisme local et ses projets ambitieux au service des habitants.

La Ville s'engage dans une gestion efficace et durable de son territoire à travers deux services complémentaires : les Services Techniques et le Service Urbanisme.

Les Services Techniques occupent un rôle clé dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie municipale en matière de gestion du patrimoine communal, de la voirie et de la propreté urbaine tout en veillant à la mise en valeur son environnement et de sa biodiversité.

Le Service Urbanisme assure l'instruction des autorisations d'urbanisme et accompagne la planification urbaine. Il veille à garantir l'application réglementaire de la politique d'aménagement de la Ville d'Azay-le-Rideau ainsi qu'au suivi des projets de développement du territoire.

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du Responsable Urbanisme, vous devrez apporter une aide sur la gestion administrative des deux services afin de garantir leur bon fonctionnement.

Missions principales :

Services techniques

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services techniques
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- Rédiger les marchés publics et les demandes de devis
- Organiser les plannings, congés et astreintes en lien avec les ressources humaines
- Planifier les réunions et gérer les agendas
- Réaliser les arrêtés de travaux et voirie, courriers, mails, rapports et comptes-rendus
- Tenir à jour les tableaux de bord
- Assurer une communication et une coopération transversale avec les autres services ainsi qu'avec les partenaires extérieurs
- Trier, classer et archiver les documents

Urbanisme

- Pré-instruire les autorisations d'urbanisme et instruire les certificats d'urbanisme
- Effectuer les visites de récolement et rédiger les certificats de conformité
- Gérer les Déclarations d'Intention d'Aliéner (D.I.A.), les Droits de Prémption Urbains (D.P.U.) et les fonds de commerce
- Instruire et suivre les E.R.P.
- Recevoir les pétitionnaires, les demandeurs et transmettre les renseignements
- Enregistrer, envoyer et classer les dossiers
- Rédiger les dossiers de Déclarations Préalables communaux
- Assurer une assistance administrative aux dossiers d'aménagement urbain

Profil et Compétences requises :

De formation en secrétariat ou assistantat de direction, vous disposez de compétences solides dans ce domaine ou justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire
Vous maîtrisez les procédures administratives et le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Vous possédez des connaissances sur la réglementation en matière d'urbanisme.

Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, vous faites preuve d'un sens de l'organisation, avez le goût du travail en équipe et êtes à l'aise dans l'accueil du public.

Vous appréhendez les outils bureautiques (Word et Excel) et avez des qualités rédactionnelles pour la production d'écrits administratifs.

Rémunération : Statutaire avec régime indemnitaire, CIA versé en juin et décembre, CNAS, participation employeur à la prévoyance, et prise en charge à hauteur de 50 % d'un abonnement d'une salle de sport/association sportive située sur la commune et de l'abonnement « interparking ».

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à déposer directement sur le site Internet de la Mairie (lettre de motivation, C.V. et copie du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) avant le 14 mars 2025 sur le lien suivant :

<https://www.azaylerideau.fr/jobs/assistant-administratif-des-services-techniques-et-du-service-urbanisme-h-f-13>

Renseignements complémentaires :

Directeur des Services Techniques :

Mickaël LAHAYE – 02.47.45.42.11 – m.lahaye@azaylerideau.fr

Responsable Urbanisme :

Karine PIAUT – 02.47.45.42.11 – k.piaut@azaylerideau.fr

Directeur des Ressources Humaines :

Yvon ROULET – 02.47.45.42.11 – y.roulet@azaylerideau.fr