



## **La Communauté de communes de Serre Ponçon recherche:**

---

# **Un.e assistant.e de gestion administrative, chargé.e d'accueil en urbanisme**

(Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial)

### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

La Communauté de Communes de Serre-Ponçon (CCSP) est née de la fusion, des communautés de communes de l'Embrunais et du Savinois Serre-Ponçon avec les communes de Chorges et Pontis, depuis le 1er janvier 2017. Ce territoire élargi autour du lac de Serre-Ponçon, compte 17 communes membres pour une population totale de 16 252 habitants.

La CCSP accompagne les communes dans l'instruction des autorisations d'urbanisme, par le biais de son service instructeur mutualisé Urbanisme. Vous serez principalement chargé(e) de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, préparer les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation, assister le/la responsable dans l'organisation du travail du service, accueillir, orienter, renseigner le public par téléphone ou courrier électronique, préparer les dossiers à l'instruction et traiter les dossiers simples.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Accueil téléphonique et numérique :**

- Répond aux appels téléphoniques, renseigne, prend des messages si nécessaire
- Réceptionne, filtre, traite ou réoriente et classe les courriers électroniques
- Recherche et diffuse des informations
- Hiérarchise des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Oriente, conseille le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseille les usagers et agents sur les procédures

#### **Traitement des dossiers et saisie de documents :**

- Prépare les dossiers à l'instruction et traite les dossiers simples identifiés par le/la responsable
- Saisit des documents de formes et de contenus divers
- Gère et actualise les bases d'informations du service
- Tient à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires

- Enregistre et saisit des données informatiques

### **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**

- Réceptionne, enregistre et vérifie des dossiers
- Photocopie, scanne et assemble des documents
- Trie, classe et archive des documents
- Synthétise et présente des informations
- Prépare les dossiers pour les instructeurs/ trices ou le/la responsable hiérarchique

### **MISSIONS SECONDAIRES :**

#### **Planification et suivi :**

- Renseigne des tableaux de suivi des activités du service
- Assure l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utilise des logiciels et des progiciels
- Tous travaux ponctuels à la demande de la Directrice Générale des Services ou du responsable de pôle.

### **PROFIL RECHERCHE ET QUALITES REQUISES :**

Niveau d'études : Niveau IV (BAC ou équivalent)

Diplômes spécifiques : Formation en urbanisme souhaitée, notions en urbanisme exigées

#### **Savoirs et savoir- faire :**

- Connaissances en matière d'urbanisme et ADS (lecture de différents types de plans et documents, techniques de recherche documentaire, vocabulaire professionnel du service)
- Réalisation de différentes missions simultanément
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Progiciels de gestion, logiciels de bureautique)
- Techniques de secrétariat (Communication orale et écrite, prise de notes, etc.)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (procédures du service, procédures administratives...)

#### **Savoir être :**

- Qualité relationnelle ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation du travail
- Gestion des délais
- Autonomie et curiosité
- Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, confidentialité);
- Assiduité, ponctualité

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Poste permanent pour les titulaires de la fonction publique – A défaut ouvert aux contractuels

- Temps de travail : 35h

- RTT

- Lieu d'intervention : principalement sur la commune d'Embrun, et itinérance sur l'ensemble des communes de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon.
- Permis B indispensable ou autre permis
- Télétravail : non
- Participation employeur prévoyance et santé sous certaines conditions
- Prestation sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)
- Salaire brut mensuel : 1900€ à voir selon expérience.

### **CANDIDATURES :**

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Date limite de candidature :** dès que possible

Les candidatures sont à adresser à :

Chantal EYMEOD, Présidente de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon  
14 Espace Delaroche  
05200 EMBRUN

Merci de transmettre votre lettre de motivation en indiquant bien l'intitulé du poste et votre CV à l'adresse suivante : [rh@ccserreponcon.com](mailto:rh@ccserreponcon.com)

### **Contact pour tout renseignement :**

Service Urbanisme et SIG.. :

Nom Responsable : Elisa CADOR

Tel 04.92.43.76.40..... – mail responsable. [e.cador@cceserreponcon.com](mailto:e.cador@cceserreponcon.com)