



Ville de VIARMES (Val d'Oise)

5 314 habitants

Le service urbanisme recrute

**Un Apprenti/Une Apprentie en Secrétariat et Assistanat administratif**

**Activités principales :**

**Au sein de la collectivité de Viarmes, sous l'autorité de la Responsable de l'Urbanisme, vous serez formé-e pour assurer le secrétariat et le suivi de certains dossiers.**

**Missions principales :**

- ✚ Secrétariat polyvalent : Organisation des dossiers, tenue des tableaux de suivi d'activités du service, correspondances ...
- ✚ Renseigner et finaliser les certificats d'urbanisme informatifs (via le logiciel existant)
- ✚ Traiter les déclarations d'intention d'aliéner.
- ✚ Répondre aux demandes de renseignements des notaires, géomètres, ...
- ✚ Assister le responsable de service dans le traitement des dossiers d'autorisation d'occupation des sols, en prenant en charge les tâches administratives (Pré et Post instruction).
- ✚ Accueil téléphonique du service en lien avec la responsable.

**Compétences et Qualités requises :**

***Les connaissances en matière d'Urbanisme ne sont pas obligatoires, la formation aux notions techniques sera assurée en interne.***

- ✚ Maîtrise de l'outil informatique,
- ✚ Qualité rédactionnelle et relationnelle,
- ✚ Organisation,
- ✚ Dynamisme, Réactivité,
- ✚ Rigueur exigée,
- ✚ Discrétion et sens du service public.

**Horaires de travail :**

Lundi, Mardi, Jeudi, 8h30 à 12h00 – 13h30 à 18h

Vendredi 8h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30

Mercredi de 8h30 à 12h00.

**Conditions de recrutement :**

Niveau B.T.S. minimum.

Poste à pourvoir à la rentrée scolaire 2018/2019.

Rémunération en vigueur.

**Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite, C.V.)**

**A Monsieur le Maire de Viarmes, Place Pierre Salvi, BP 10, 95 270 Viarmes**

**Renseignements auprès de la Responsable Urbanisme :**

**01.34.09.26.27 ou par mail à : [urbanisme@viarmes.fr](mailto:urbanisme@viarmes.fr)**