



Ville de VIARMES (Val d'Oise)

5 314 habitants

Le service Urbanisme recrute

Un(e) secrétaire/ Assistant(e)

Adjoint Administratif Titulaire ou à défaut contractuel

Au sein de la collectivité de Viarmes, sous l'autorité de la Responsable de l'Urbanisme, vous assurerez le secrétariat et le suivi de certains dossiers administratifs et juridiques.

Missions principales :

- ✚ Secrétariat polyvalent : Organisation des dossiers, tenue des tableaux de suivi d'activités du service, correspondances, classement, archivage ...
- ✚ Accueil téléphonique du service en lien avec la responsable.
- ✚ 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).

Compétences et Qualités requises :

Des connaissances en matière d'Urbanisme seraient vivement appréciées, mais 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, Vendredi 8h30 à 12h00 – 13h30 à 18h

Mercredi de 8h30 à 12h00.

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir au 11 Juin 2019.

Rémunération statutaire

+ Régime Indemnitaire

+ avantage CNAS (conditions d'ancienneté)

**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**