

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

Pour la direction générale des services techniques de l'aménagement et de l'environnement, la ville d'AndréSy recherche son

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET URBANISME (h/f)

Catégorie C

(Filière Administrative – cadre d'emploi des Adjoints Administratifs)

DESCRIPTION DU POSTE

Vos missions principales sont :

- Assurer l'accueil téléphonique, l'information et le transfert des demandes de la Mairie annexe.
- Être garant de l'accueil des administrés lors des rendez-vous urbanisme pour consultation de pièces spécifiques.
- La réception, le suivi et les répartitions des courriers entrants/sortants et la gestion des parapheurs.
- La prise en charge du suivi des tableaux de bord notamment les enregistrements pour les passages vers l'île Nancy, la consommation des fluides, le carburant, le parc auto (RDV contrôles techniques, RDV pour réparations et récupération des véhicules, la gestion des prêts de véhicules et surveillance de leur état de départ et de retour...).
- Le classement et archivage des documents et recherches d'archives.
- Assurer l'assistanat du service Urbanisme à savoir :
 - Réception, enregistrement et suivi des dépôts de dossiers d'autorisation d'urbanisme (AU) sur registre papier et sur informatique ;
 - Enregistrement des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) en informatique ;
 - Transmission des dossiers d'AU + DIA au service instructeur (Communauté Urbaine du Grand Paris Seine et Oise (CU GPS&O) ou Direction Départementale des Territoires des Yvelines (DDT 78) et à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) le cas échéant ;

- Réception, enregistrement et suivi en interne des autorisations ERP et enseignes + Déclarations cessions fonds de commerce ;
- Envoi des décisions : aux demandeurs, en sous-préfecture et au service chargé de la fiscalité + affichage réglementaire.
- Assurer les réponses simples aux notaires (Droit de Préemption Urbain (DPU), transmission copies permis, renseignements d'Urbanisme...) ;
- Réception et transmission des demandes d'alignement à la CU GPS&O ;
- Consultation du SIG de la Communauté Urbaine du Grand Paris Seine et Oise (CU GPS&O) ;
- Prise des RDV et organisation des réunions en lien avec élu à l'Urbanisme et/ou Direction et service ;

ACTIVITES SECONDAIRES :

- En cas d'absence remplacement de l'agent chargé administratif – Espaces publics

PROFIL RECHERCHÉ

- Savoir accueillir et informer les usagers
- Maîtriser les règles d'expression orale et écrite et vocabulaire liés au langage administratif et/ou technique
- Maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques et du logiciel Oxadis (urbanisme)
- Savoir gérer son temps, s'organiser et prioriser ses tâches
- Connaître les circuits et les procédures administratives
- Être réactif et disponibilité, faire preuve de discrétion
- Respect de la hiérarchie et savoir rendre compte
- Niveau BEP Secrétariat
- Connaissance générale en Urbanisme

CONDITION DU POSTE

- Le poste est situé à la Direction Générale des Services Techniques.
- Le responsable hiérarchique direct est la responsable administrative et financière.
- Régime de travail : Temps plein - 38h30
- Relations internes : Ensemble des services de la commune, les élus...
- Relations externes : Administrés, Entreprises, Services de l'état et services déconcentrés.
- Rémunération selon le profil et les textes en vigueur.

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur
Télétravail sous conditions – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy