

CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE/ REFERENT URBANISME

Contenu

22/08/2025 - 12:00

Missions administratives et financières :

- Accueil téléphonique (partenaires et population), rédaction de courriers et de décisions de Monsieur le Maire
- Elaboration de tableaux de suivi, réalisation et suivi de l’affichage légal, suivi des parapheurs et des envois postaux, classement des données de service, préparation des documents préparatoires au Conseils Municipaux
- Participation à la mise en œuvre des procédures collectives
- Gestion et suivi financier des achats publics du service : établissement des bons de commande, notification, traitement des facturations. Le logiciel CIVIL sera le support à utiliser
- Suivi et contrôle de la consommation des fluides (gaz, électricité, eau) de la collectivité
- Prise et organisation des rendez-vous avec constitution des dossiers
- Diffusion d'informations auprès des interlocuteurs au sein de la direction des services techniques

Missions urbanisme :

- Information au public sur la réglementation en vigueur, la faisabilité des projets et les formalités d’urbanisme. (Il s’agira dans un premier temps prendre les interrogations)
- Accompagnement des habitants les plus en difficulté avec le numérique dans leurs formalités d’urbanisme
- Enregistrement et suivi des dossiers via le logiciel d'instruction (DDC : droit de cité). Une formation afin d’acquérir les principes du logiciel sera dispensée
- Coordination des échanges avec les partenaires institutionnels (ABF, SDIS, services accessibilité, agglomération, préfecture, etc.)
- Instruction des certificats d'urbanisme d’information via le logiciel dédié.
- Traitement et transmission des pièces complémentaires des demandes d’autorisation d’urbanisme, le cas échéant
- Diffusion et archivage des décisions validées par les élus (notification aux habitants, transmission au contrôle de légalité, affichage public, etc.).
- Réponse aux demandes des notaires

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d’un diplôme en secrétariat bureautique ou avez une expérience significative avec des notions de l’urbanisme règlementaire
- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des notions de l’urbanisme règlementaire
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques open office
- Vous faites preuve de fortes qualités relationnelles (sens de la communication, diplomatie, capacité à fédérer...) et vous êtes force de proposition
- L’esprit d’équipe, le sens de l’écoute et du service public font partie de vos qualités intrinsèques tout comme la rigueur et l’autonomie

- Vous possédez des qualités rédactionnelles et êtes doté de capacités d'analyse et de synthèse ;

Rattaché à la direction des services techniques et sous l'autorité du directeur, vous êtes intégré au pool administratif et financier composé de 3 gestionnaires.

En lien avec vos collègues, vous assurez la gestion administrative et financière du service et vous serez le référent urbanisme

Infos pratiques

Poste à pourvoir dès que possible.

Emploi non permanent à temps complet ouvert aux cadres d'emplois des Adjointes administratifs / Rédacteurs (selon profil)

Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + COS + mutuelle et prévoyance,

Politique de formation active

Télétravail possible : 1 jour par semaine

Documents

[Fiche charge gestion administrative et financiere referent urbanisme](#)

Contact

Votre candidature (lettre de motivation +CV) est à adresser à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de Ville – avenue des Noés – 78320 – La Verrière

Ou par courriel :

service.personnel@mairie-laverriere.fr