

un-e assistant-e administratif (ve) du service Urbanisme

BIÈVRE ISÈRE COMMUNAUTÉ DÉTIENT LA COMPÉTENCE URBANISME ET LOGEMENT. DANS CE CADRE, SON PÔLE HABITAT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE CONDUIT LES PROCÉDURES D'ÉLABORATION ET DE SUIVI D'UN PLU INTERCOMMUNAL (PLUi), ASSURE L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME POUR LE COMPTE DES COMMUNES ET ANIME UN PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT (PLH). IL ASSURE ÉGALEMENT L'ENREGISTREMENT ET L'INSTRUCTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- **Accueil physique et téléphonique du service**
- **Assurer le suivi administratif des DIA (Déclarations d'Intention d'Aliéner)**
 - Renseigner les notaires, communes ou éventuels administrés sur la procédure d'instruction des DIA
 - Enregistrer les DIA transmises par les notaire et communes dans le logiciel CARTADS
 - Préparation des courriers de réponse dans les délais règlementaires et transmission aux notaires
- **Appui administratif au service instructeur des autorisations d'urbanisme (ADS)**
 - Gestion et enregistrement du courrier
 - En lien avec les instructeurs, apporter aux pétitionnaires ou aux communes certains premiers renseignements en matière d'urbanisme (sur la base du Plan Local d'Urbanisme intercommunal)
 - Appui à la mise en œuvre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et à terme des DIA (accompagnement des pétitionnaires ou des communes pour le dépôt numérique des dossiers sur un portail, appui aux instructeurs sur le suivi et la gestion des éventuels problèmes liés à la dématérialisation, ...)
 - Classement et archivage des pièces des dossiers d'autorisation d'urbanisme (archivage numérique et papier)
- **Gestion et suivi des courriers du service**
 - Préparation des courriers, archivage, suivi du logiciel de gestion des courriers
- **Suivi des permanences des architectes conseil du CAUE**
 - Assurer les prises de RDV des pétitionnaires avec l'architecte-conseil du CAUE
 - Organiser et suivre les RDV : réservation des salles, transmission planning aux architectes, transmission des compte-rendus...
 - Préparer le dossier annuel de demande de subventions auprès du CAUE
- **Suivi des commandes de fournitures du pôle**
 - Veiller à l'écoulement du stock, identifier les besoins du pôle, assurer les commandes, suivi réception...

PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme Bac + 2
- Qualités rédactionnelles, rigueur dans le suivi des dossiers administratifs
- Expérience souhaitée en matière d'accueil du public, aptitudes à l'écoute, au dialogue et à la négociation
- Capacités à travailler en équipe, et plus particulièrement en lien étroit avec les agents du pôle concernés par l'instruction des demandes d'urbanisme
- Une expérience ou des connaissances dans le domaine de l'urbanisme seraient appréciées
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook), capacité d'adaptation à l'utilisation de différents logiciels-métiers
- Permis B obligatoire

POSTE :

- Basé à St Jean de Bournay
- A temps complet (37h + RTT)
- Ouvert sur le grade d'adjoint administratif
- A pourvoir au 1^{er} octobre 2022

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Auprès de David BERTRAND au 04 74 20 98 30

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 02 septembre 2022** à :

Monsieur le Président de Bièvre Isère Communauté,
Grenoble Air Parc, 1 avenue Roland Garros,
38590 SAINT ETIENNE DE SAINT GEOIRS
recrutement@bievre-isere.com