RECRUTE

Un(e) assistant(e) administratif (ve) ADS

Leff Armor communauté est un établissement public de coopération intercommunale regroupant 27 communes, qui rassemble 31 199 habitants, 344 agents pour la mise en œuvre de ses compétences.
Leff Armor communauté dispose d'un service commun pour l'application du droit des sols qui assure l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme pour l'ensemble de ses communes.
Le service Aménagement recrute un(e) assistant(e) administratif (ve) au sein de son pôle ADS.

MISSIONS :
En lien direct avec la Responsable de l'urbanisme opérationnel :

- **Instructeur (trice) droit des sols**
  - Instruction des autorisations simples d'urbanisme (CU informatifs),
  - Enregistrement et transmission des DIA aux services compétents.
- **Assistant(e) administratif (ve)**
  - Suivi des dossiers fiscalité de l'urbanisme,
  - Secrétariat du service : gérer l'accueil physique et téléphonique du service : accueillir, orienter et informer les agents communaux, les demandeurs et autres usagers, réceptionner et enregistrer les dossiers ADS transmis par courrier, traiter et diffuser le courrier et les mails concernant l'ensemble du service,
  - Accompagner les porteurs de projets dans leurs demandes, leur apporter un premier niveau de réponse, et les orienter au besoin vers les instructeurs référents sur les demandes de faisabilité de projets. S'appuyer sur les logiciels métiers Open ADS et SIG,
  - Archivage,
  - Assurer l'organisation des permanences du CAUE et préparer les dossiers,
  - Organisation et planification de réunions (mairies…),
  - Participer au suivi de la procédure de dématérialisation de l'instruction Droit des Sols
  - Participer à l'élaboration de documents communs (guides de sensibilisation à l'urbanisme et l'architecture…),
  - Assurer la transmission des informations entre service ADS et communes de l'EPCI,
  - Suivi du logiciel métier Open Ads (mise à jour base de données),
  - Gestion des procédures administratives de la collectivité pour le compte du service (outils gestion des congés, commande de fournitures, rédaction de courriers...).

PROFIL DU CANDIDAT :
Connaissances :
Connaissances sur le fonctionnement d'une collectivité territoriale et plus particulièrement en aménagement et urbanisme.
Savoir-faire :
Maîtrise des outils informatiques notamment les logiciels de bureautique.
Qualités rédactionnelles
Savoir-être :
Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.
Qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacités d'adaptation.
Capacités de communication en assurant une bonne transmission de l'information et en sachant rendre compte de son activité.

CONDITIONS DU POSTE :
- Titulaire ou contractuel de catégorie C,
- Filière administrative ou technique,
- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible (35h30 sur 5 jours ou 39h30 sur 5 jours avec RTT),
- Poste basé à Lanvollon,
- Permis B.

Si vous êtes intéressé(e) pour ce poste, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à l'attention de :
Monsieur le Président
Leff Armor communauté
Moulin de Blanchardeau
22290 LANVOLLON

Mail : recrutement@leffarmor.fr

Date limite des candidatures : le vendredi 13 mai 2022
Entretien prévu le lundi 23 mai 2022