

# OFFRE d'EMPLOI

## ENSEMBLE, pour demain

### Assistant Urbanisme H/F

#### Focus sur la collectivité

- 1 environnement exceptionnel
- 46 communes
- 340 collaborateurs
- 5 pôles majeurs
- 163 865 013 € de budget annuel
- 60 métiers
- 68 000 habitants

#### Pourquoi nous rejoindre ?

- Un territoire très varié où il fait bon vivre
- Une intercommunalité à taille humaine
- Une proximité avec les élus
- Des équipes jeunes et dynamiques
- Un accompagnement personnalisé
- Participation à la complémentaire santé
- Contrat de prévoyance

#### CONTEXTE

Créée en janvier 2017, la Communauté d'Agglomération des 2 Baies en Montreuillois (CA2BM) se situe sur un territoire attractif du Pas-de-Calais, aux atouts naturels indéniables, couvrant les bassins de vie de Berck-sur-Mer, Etaples-sur-Mer/Le Touquet-Paris-Plage et Montreuil-sur-Mer.

Elle est composée de 46 communes et emploie plus de 340 collaborateurs qui interviennent sur le territoire dans des domaines de compétences très variés : environnement, enfance et jeunesse, urbanisme, transports et mobilité, eau et assainissement, développement économique, sport, culture, nouvelles technologies, travaux et entretien du patrimoine, habitat, action sociales, politique de la ville, gens du voyage.

Notre collectivité ne cesse de se développer et recherche aujourd'hui son ou sa future **assistant(e) du service urbanisme**.

**Pôle d'affectation** : Développement et Aménagement du Territoire

**Service d'affectation** : Direction Planification Urbaine, ADS/Publicité et SIG

**Lieu d'affectation** : Site « Urbanisme » Boulevard de Paris - Ecuire

**Rattachement hiérarchique (N+1)** : Adjoint à la directrice

**Cadre d'emplois** : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière technique), Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière technique), Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative), Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière administrative)

**Niveau minimal de diplôme requis** : BAC

**Habilitation(s) requise(s)** : Permis B

#### LA DIRECTION EST COMPOSÉE DE

- Service planification urbaine en charge des documents d'urbanisme (PLU, PLUi, CC), de documents publicitaires (RLPi) et des documents patrimoniaux (SPR) - 2 chargés d'études
- Service commun mutualisé Autorisations Droit des Sols (ADS) et publicitaires prenant appui sur 9 agents sur 2 sites : 7 instructeurs ADS/Publicité extérieure et 2 inspecteurs publicité et urbanisme
- Service SIG composé de 2 agents dont 1 responsable de service
- Une assistante de direction

## Savoir

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissances dans le domaine de l'urbanisme appréciées
- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint

## Savoir-être

- Aisance relationnelle dans l'accueil du public
- Sens de l'écoute et de conseils aux particuliers, professionnels, et élus
- Organisation, méthode, rigueur, respect des délais
- Sens du travail en équipe et du reporting
- Réactivité
- Discrétion, confidentialité

## Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance logiciels informatiques et logiciels métiers apprécié (CartAds, Intragéo)
- Savoir appliquer un processus précis soumis à un cadre normatif
- Savoir prioriser les dossiers en fonction des délais
- Qualités rédactionnelles
- Bonne expression écrite et orale

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Cycle de travail : 100%

Temps de travail : 1 607 heures annuelles

Astreintes : non

Polyvalence : oui

## MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, vous travaillerez principalement en appui du service ADS, en coordination avec les instructeurs des autorisations d'urbanisme et le service Planification Urbaine, en lien avec les chargés d'études.

### Assistance en urbanisme règlementaire (ADS), en lien avec les instructeurs

- Accueil téléphonique et physique
- Suivi administratif des dossiers d'urbanisme (enregistrement, complétude des données saisies par les communes au sein du logiciel métier, scan des dossiers papier, vérification de l'exhaustivité des pièces déposées, sollicitation des pièces auprès des communes, enregistrement des retours de consultations, transmission et enregistrement des arrêtés et courriers...)
- Instruction des certificats d'urbanisme
- Mise en œuvre et suivi du tableau de bord des autorisations d'urbanisme
- Suivi et prise en charge de la boîte mail du service
- Echanges réguliers avec les secrétaires de mairies et services métiers
- Organisation de réunions

### Assistance au service Planification Urbaine

- Suivi administratif des procédures (saisie d'écrits : courriers, arrêtés, notes, ppt...), transmission et classement des courriers et documents du service)
- Classement et archivage des dossiers
- Mise à jour des tableaux de bords
- Organisation de réunions
- Echanges réguliers avec les communes et services extérieurs
- Accueil téléphonique et physique pour le dépôt des dossiers, consultation des permis de construire
- Organisation de réunions

### Accueil et orientation du public suivant les dossiers

- Apporter les premiers renseignements aux administrés au sujet des dispositions d'urbanisme, du Plan Local d'Urbanisme, du cadastre et de la gestion des autorisations d'urbanisme (avancement des dossiers en instruction notamment), ainsi que sur les autres domaines liés à l'activité du service.

*Missions non exhaustives et évolutives dans le temps.*