

Offre d'emploi Assistant(e) de service H/F

Un(e) assistant(e) de service confirmé(e)

Pour la Direction de l'Aménagement du Territoire, de l'Habitat et du Droit du sol (DATH)

Catégorie B ou C à temps complet

La Direction de l'Aménagement du Territoire, de l'Habitat et du Droit du sol (7 agents) intervient notamment dans les domaines de l'instruction des autorisations d'urbanisme pour 7 communes, de l'habitat et de l'aménagement du territoire.

Au sein de la Direction, vous assurez l'assistantat administratif et organisationnel de la directrice et de l'équipe. Vous contribuez au suivi des dossiers liés aux autorisations du droit des sols, à l'organisation et à l'accueil des différents interlocuteurs.

MISSIONS

Gestion administrative des dossiers d'instruction des autorisations du droit des sols

Réceptionner, scanner, et assurer l'appui administratif des dossiers : consultations des services extérieurs, pièces complémentaires, décisions, archivage

Tenir à jour les tableaux de suivi d'instruction afin de contribuer au respect des délais

Utiliser le logiciel d'instruction Next ADS (gestion et actualisation des dossiers)

Organiser et diffuser à la veille juridique

Assistantat de la direction et de l'équipe

Assurer la circulation des informations, la transmission des messages et le suivi des demandes

Intégrer les priorités des services et veiller au respect des délais

Suivre l'exécution budgétaire du service via Ciril Finances

Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des pétitionnaires, architectes et administrés

Travaux administratifs et bureautiques

Prendre des notes, rédiger et mettre en forme des courriers, comptes rendus et documents de nature variée

Relire et mettre en forme des documents

Utiliser les outils bureautiques, notamment la suite Microsoft Office et les outils de publipostage

Organisation et coordination

Organiser et planifier les réunions, commissions et évènements de la direction, avec une disponibilité ponctuelle en soirée

Coordonner les permanences ABF, CAUE et ADIL : planification, prise de rendez-vous et accueil des intervenants et des administrés.

PROFIL

Expérience significative en assistantat administratif, une connaissance de l'environnement territorial et / ou dans le domaine de l'urbanisme et des autorisations du droit des sols serait un plus

Connaissance des techniques de secrétariat et des outils bureautiques

Sens du contact et capacité à adapter son discours à différents interlocuteurs

Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Autonomie, rigueur et gestion des priorités

Bonnes capacités rédactionnelles

Notions de comptabilité appréciées

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS + Mutuelle + Prévoyance.

Poste basé à Soisy-sous-Montmorency (siège de l'agglomération).

Poste à temps complet dès décembre 2026

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Président

1, rue de l'Egalité

95230 SOISY SOUS MONTMORENCY

Ou par courriel à cduarte@agglo-plainevallee.fr