

# Assistant-e administratif-ve

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE GUEBWILLER

73 rue de la République - BP 159

68503GUEBWILLER

**Référence :** 0068220700722289

**Date de publication de l'offre :** 19/07/2022

**Date limite de candidature :** 31/08/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/10/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Direction développement du territoire

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

73 rue de la République - BP 159

68503 GUEBWILLER

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

**Métier(s) :** Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

**Descriptif de l'emploi :**

Rattaché(e) à la Direction Développement du Territoire, composée de 4 services (Urbanisme, Grands projets, Ort et subventions, Commerce), vous êtes placé(e) sous la responsabilité de la Directrice.

**Profil recherché :**

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2, " assistant-e de direction ", ou " assistant-e technique ", vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire.

Vous souhaitez développer un profil plus polyvalent.

Vous appréciez le travail en équipe.

Vous savez prioriser et vous adapter à différents publics (usagers, notaires, architectes).

Vous êtes en capacité de négocier et de communiquer pour expliquer le sens de l'action.

Vous savez rendre compte de vos actions.

Vous êtes réactif(ve), organisé(e) afin de respecter les délais.

**Missions :**

A ce titre vous,

- Assistez les services "Urbanisme", "Grands projets".

- Assurez l'accueil physique et téléphonique de la Direction.

- Prenez en charge la rédaction de courriers, bordereaux, la tenue de tableaux de bord divers et l'organisation de réunions dont la Commission développement durable Urbanisme et Commerces.

- Réalisez les tâches administratives relatives aux Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) - (formation possible lors de la prise de fonction).

- Enregistrez les déclarations préalables , les certificats d'urbanisme , les DIA , les permis de démolir, sur Open ADS.

- Instruisez les déclaration préalables relatives au ravalement de façades (suite à formation interne ) et corrélativement les demandes de subventions pour les ravalements de façades.

- Assurez une aide au classement.

Vous êtes également amené(e) à :

- Vérifier les adresses dans le cadre du RIL.
- Vous rendre ponctuellement sur site (projet ou travaux en cours) en appui du service "Grands-Projets".

**Contact et informations complémentaires :** Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Monsieur le Maire Francis Kleitz

Mairie de Guebwiller

73 rue de la République

68503 Guebwiller.

Téléphone collectivité : 03 89 76 80 61

**Adresse e-mail :** [l.deflorenne@ville-guebwiller.fr](mailto:l.deflorenne@ville-guebwiller.fr)