

ASSISTANT ADMINISTRATIF - SERVICE URBANISME /AFFAIRES FONCIERES H/F

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

Rattaché(e) au service Urbanisme / Affaires foncières, vous assurez des missions administratives permettant le bon fonctionnement et le suivi des activités du service.

Le poste est organisé, à titre indicatif, selon une répartition **50 % urbanisme / 50 % affaires foncières**.

Cette répartition est susceptible d'évoluer en fonction de la charge de travail, des priorités du service et des besoins de la collectivité en matière d'urbanisme ou d'affaires foncières.

1. Assurer le suivi administratif des dossiers d'urbanisme

Vous intervenez notamment sur :

- L'accueil et l'information de premier niveau des administrés sur les démarches d'urbanisme ;
- L'enregistrement, le suivi administratif et le classement des dossiers d'autorisation d'urbanisme ;
- Le suivi des délais d'instruction et des différentes étapes des procédures ;
- La préparation et la mise en forme de courriers, documents et actes administratifs ;
- Le suivi des demandes et échanges avec les administrés, professionnels et différents partenaires ;
- La tenue et la mise à jour des tableaux de suivi et outils du service ;
- L'archivage et la dématérialisation des dossiers.

2. Assurer le suivi administratif des affaires foncières – gestion locative

Vous participez notamment :

- A la rédaction et au suivi des actes et conventions relatifs au patrimoine foncier de la collectivité (conventions, baux d'habitation, baux professionnels, baux commerciaux ...)
- A la gestion des loyers ;
- À la gestion et à la mise à jour des tableaux de suivi des dossiers fonciers ;
- Au classement, à l'archivage et à la sécurisation des dossiers fonciers.

3. Une fonction transversale au sein des services

Selon les besoins, vous pourrez également être amené(e) à :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service ;
- Apporter un appui administratif aux agents chargés de l'urbanisme et des affaires foncières ;
- Participer à la préparation de dossiers présentés aux élus et aux instances de la collectivité ;

- Assurer toute mission administrative nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil recherché

Vous disposez idéalement d'une première expérience dans le domaine administratif, de préférence au sein d'une collectivité territoriale ou dans un environnement lié à l'urbanisme, au foncier ou à l'immobilier.

Vous êtes particulièrement reconnu(e) pour :

- Votre rigueur et votre sens de l'organisation ;
- Votre capacité à assurer le suivi de plusieurs dossiers simultanément ;
- Votre aisance relationnelle et votre sens de l'accueil ;
- Votre discrétion et votre respect de la confidentialité ;
- Vos qualités rédactionnelles ;
- Votre capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Votre autonomie et votre capacité à rendre compte.

Une connaissance de l'environnement territorial et des procédures liées à l'urbanisme ou aux affaires foncières serait appréciée.

Une maîtrise des outils bureautiques est attendue. La connaissance des logiciels métiers utilisés en collectivité constituerait un atout.

Conditions d'exercice

- **Contrat** : CDD d'une durée d'un an ;
- **Temps de travail** : Temps complet (37 heures) ;
- **Répartition des missions** : 50 % urbanisme / 50 % affaires foncières à titre indicatif, cette répartition pourra évoluer en fonction de la charge d'activité et des besoins du service ;
- **Évolution possible** : à l'issue du CDD, le poste pourra faire l'objet d'une pérennisation et de la création d'un emploi permanent, sous réserve des besoins de la collectivité et des conditions statutaires.

COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Catégorie C, filière administrative, grade adjoint administratif territorial

Niveau d'étude : Niveau BAC ou supérieur

Diplôme : BAC, Licence ou Master

Expérience requise : -

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

. Qualités professionnelles et organisationnelles :

Esprit d'initiative

Savoir reconnaître les priorités

Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle

Être organisée et rigoureuse

Réactivité et gestion des priorités

Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe

Autonome

Sens rédactionnel

Sens de la pédagogie

. Qualités relationnelles et de communication :

Avoir le sens du contact

Sens relationnel

Être discret(e), réservé(e), poli(e).

Savoir communiquer et transmettre des informations

. Attitudes éthiques :

Sens du service public.

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979)

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@valserhone.fr