

## Assistant administratif service commun droit des sols

### **PLACE DANS L'ORGANISATION**

Direction de la Coordination et de la Mutualisation

Service Droit des Sols

Fonction d'encadrement : NON

Poste de catégorie C grade Adjoint Administratif

### **RAISONS D'ETRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la responsable du service droit des sols et en étroite collaboration avec les instructeurs, l'agent aura pour mission l'assistance administrative au sein du service commun Autorisation Droit des Sols.

### **MISSIONS**

- Assister les instructeurs chargés des Autorisations Droit des Sols en apportant une aide pour la gestion, l'enregistrement, le classement des actes d'urbanisme
- Effectuer le suivi fiscal des dossiers : préparation et transmission des éléments de liaison relatifs à la taxe d'aménagement
- Seconder les instructeurs dans la gestion de la boîte courriel du service commun

En fonction des compétences de l'agent et de la charge de travail, élargissement possible des missions à

- Instruction des certificats d'urbanisme d'information

#### L'agent aura pour mission complémentaire

- Assurer le secrétariat du service commun ADS, l'accueil physique et téléphonique
- Réalisation de divers travaux de bureautique : mise en forme de courrier, mailings, prise de messages, rendez-vous ...
- Effectuer le suivi de la facturation aux collectivités
- Effectuer le suivi administratif du service (statistique, bilan ...)

### **PRE-REQUIS**

- Compétences en secrétariat exigées : maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise d'adaptation sur des logiciels métiers: Oxalis, astre, ...

- Disposer de connaissances en matière d'urbanisme est un atout
- Grande capacité à s'organiser, prioriser les tâches, suivre une procédure : les missions confiées nécessitent beaucoup de rigueur et de méthode,
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute nécessaires à l'accueil physique et téléphonique, capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés : habitants, élus, agents de la collectivité ...

### **QUALITES REQUISES**

- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Curiosité
- Travail en équipe
- Sens du service public
- Permis B requis

### **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

Travail de bureau. Horaires fixes avec amplitude horaire variable. 1607 heures annuelles

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu de travail : LENS**

**Horaires** : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).