



commune de **Jouars -
Pontchartrain**

ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DU POLE CADRE DE VIE ET DE L'AMENAGEMENT

Poste à pourvoir : *Dès que possible*

Affectation : *Pôle cadre de vie et
aménagement*

Temps de travail : *Temps complet*

Grade : *Adjoint administratif*

Rattachement hiérarchique : Poste sous l'autorité de la directrice pôle aménagement

Missions :

- ✓ Gestion – suivi des demandes des administrés (GRC, mails, courrier, appels...)
- ✓ Propositions, rédactions des courriers réponses vers administrés, partenaires institutionnels...
- ✓ Gestion des agendas, prise de rendez-vous des Elus de référence du service et de la Directrice du service
- ✓ Organisations des réunions internes, externes et publiques
- ✓ Comptes rendus et suivi des plans d'action
- ✓ Suivi des dossiers des pôles aménagement et urbanisme, dont certains dossiers en autonomie sous la supervision de la directrice du pôle
- ✓ Instruction des dossiers d'autorisations d'enseignes et des déclarations de dispositifs publicitaires
- ✓ Instruction des dossiers d'Etablissements recevant du public (ERP)
- ✓ Gestion du patrimoine communal (compilation et gestion des actes de propriété communaux, gestion des mutations de biens, des locations et mises à dispositions, gestion des procédures de classement/déclassement du domaine public communal, gestion des dossiers de régularisation et rétrocession de voirie, d'espaces publics ou d'équipements.)
- ✓ Contentieux (suivi des recours gracieux et contentieux : Suivi administratif et dialogue avec les avocats, suivi avec le service assurance des déclarations de sinistre, et application des décisions de justice, veille sur Télérecours, etc.)
- ✓ Partie administrative du PLU
- ✓ Suivi du budget
- ✓ Bon de commande, vérification service fait et validation de factures

Compétences et qualités comportementales :

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissance de l'urbanisme

- Maîtrise de la conduite de projets et de la planification en urbanisme
- Maîtrise des outils informatiques spécifiques
- Respect de la confidentialité
- Rigueur, esprit d'analyse et réactivité
- Savoir gérer les priorités et être force de proposition
- Excellente qualité rédactionnelle et orale
- Curiosité intellectuelle
- Aptitude au travail en équipe tout en ayant une certaine autonomie

La présente fiche de poste n'a qu'une valeur indicative et non contractuelle. Elle ne prétend pas décrire l'exhaustivité des missions de l'agent et est susceptible de modifications. En outre, en cas de nécessité de service, l'agent peut se voir confier des missions non décrites dans sa fiche de poste.

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Maire, 1 rue Sainte Anne - 78760 Jouars-Pontchartrain, ou par mail à : rh@jouars-pontchartrain.fr