

LA MAIRIE DE MANTES LA VILLE

Commune de 22 000 habitants – 350 agents

Au cœur du pôle de développement économique du Mantois (Aménagement de la ZAC Mantes Université, RER E en 2024), situé aux portes de la Normandie et du Parc naturel régional du Vexin, le territoire de Mantes-la-Ville offre un cadre de vie idéal pour tous ceux qui recherchent les commodités d'une ville moyenne, tout en alliant la tranquillité de la vie à la campagne. Sachant conjuguer habitat pavillonnaire et collectif, Mantes-la-Ville a su conserver ses grands équilibres tout en restant une ville dynamique et pleine d'avenir. Accès facile par l'autoroute A13 et la ligne transilien (prochainement RER Eole)

RECRUTE

Sur liste d'aptitude, par voie de mutation ou par voie contractuelle en CDD de 1 an

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

(H/F)

Poste à temps plein : 38h par semaine

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service urbanisme

MISSIONS PRINCIPALES

- Tenir l'accueil physique et téléphonique du service de l'Urbanisme
- Renseigner le public, répondre aux demandes des administrés et répondre aux demandes des notaires: cadastre, PLUi, règles d'urbanisme, assainissement,
- Organiser et tenir à jour les dossiers, le logiciel, les registres et archives
- Préparer les envois de courriers et de documents
- Prendre les rendez-vous de faisabilités pour l'instructeur
- Réceptionner, préparer, enregistrer, matérialiser et dématérialiser les dossiers ADS et envoi des récépissés de dépôt aux demandeurs
- Envoyer les consultations des dossiers d'urbanisme (SDIS, accessibilité, voirie, assainissement, ENEDIS, ...)
- Envoyer les décisions et les dossiers ADS aux pétitionnaires, dématérialiser les décisions ADS et le dossier annexé et envoi en contrôle de légalité
- Gestion locative : rédaction des décisions et des conventions, établissement des états des lieux et remise des clés, traitement des réclamations des locataires, suivi des dossiers et tenue du tableau de suivi en soutien de la responsable
- Suivi des demandes de raccordement ENEDIS et eau
- Gérer et suivre les DIA

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Organiser la CCID : convocation des membres, récupérer la liste 41 pour examen par les ADS
- Gestion de l'archivage (réorganisation et préparation des bons de destruction après avoir scanner les dossiers)
- Mise en place de tableau pour l'archivage, l'affichage et les CU
- Assurer la gestion des certifiés exécutoires (envoi à la signature de monsieur le maire, photocopie et envoi d'un exemplaire au secrétariat général)
- Commande des fournitures pour le service
- Assurer les missions complémentaires de son binôme lors des absences

PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Très bonnes connaissances de l'application du droit des sols
- Connaissances en droit de l'Urbanisme, son cadre réglementaire et ses procédures
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point et Outlook)
- Connaissances des logiciels métiers : Oxalis, VisuDGFip, OMNIKLES
- Connaissances de l'organisation administrative territoriale
- Connaissances des documents d'urbanisme et capacité à lire les plans

- Qualités d'accueil, d'écoute, d'information et d'orientation des usagers
- Aptitude à rédiger des courriers, rapports et mettre en place des tableaux de suivi et procédures
- Capacité d'organisation avérée, de gestion de l'urgence et de respect des délais
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Savoir s'adapter aux évolutions des techniques administratives
- Etre polyvalent
- Sens du service public
- Rigueur, ponctualité et disponibilité
- Réactif, dynamique et investi

Rémunération statutaire + Prime Annuelle + Régime Indemnitare

CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)
Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance
Plan de formation conséquent
Remboursement de 75% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif

Adresser les candidatures à Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Place de la Mairie
78711 MANTES LA VILLE
Tél : 01.30.98.80.98

recrutement@manteslaville.fr
<https://www.manteslaville.fr>