



FICHE DE POSTE

Adjoint administratif service ADS

Poste secrétariat/instructeur

Situé sur le piémont de 3 massifs alpins, Cœur de Savoie regroupe 41 communes au cœur du sillon Alpin. Porte d'entrée de la Savoie depuis Grenoble, à proximité immédiate de Chambéry et Albertville, le territoire bénéficie d'un cadre de vie unique entre nature et montagnes, aux portes de grandes agglomérations.

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : C

Collectivité : Communauté de Communes Cœur de Savoie

Place Albert Serraz
73802 MONTMELIAN Cedex

Emploi : Adjoint administratif service ADS – Secrétaire et Instructeur – Temps complet : 35 heures hebdomadaires

Service : ADS dépendant du Pôle développement local et transition énergétique

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la responsable du service ADS (autorisation du droit des sols) et de la Directrice du Pôle développement local, l'adjoint devra effectuer les missions suivantes :

Missions :

*** prioritaires**

- Participer aux tâches de secrétariat du service mutualisé ADS : à l'arrivée des dossiers, préparation des chemises supports, consultation des services gestionnaires par le biais du logiciel ADS, dépose des dossiers sur plate-forme nationale, accueil téléphonique
- Assurer l'instruction des dossiers d'urbanisme simples avec évolution vers dossiers plus complexes
- Rédiger et éditer sur logiciel ADS
- Recevoir les élus, les pétitionnaires et les professionnels
- Participer aux réunions internes et externes

*** secondaires**

- Assurer un renfort administratif sur d'autres services de la Communauté de Communes

Nécessité du poste et conditions de travail

- Délais règlementaires à tenir pour l'instruction des demandes d'urbanisme et à maîtriser avec les délais d'acheminement des dossiers et de transmission des pièces par les communes
- Adaptation aux disponibilités des usagers
- Télétravail possible

Profils demandés :

SAVOIRS FAIRE :

- Connaissances en droit de l'urbanisme
- Connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- Connaître et respecter les procédures administratives
- Respecter les délais réglementaires
- Connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Maîtrise impérative des outils de bureautique et logiciels spécifiques au service : Next'Ads souhaité
- Polyvalence

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens du travail en équipe et réseau
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Avoir de la rigueur
- Disposer de qualités relationnelles, du sens du contact (Relations directes et permanentes avec les usagers, les organismes publics et les élus)
- Réserve et discrétion obligatoires

Contraintes du poste :

Permis B obligatoire

Rémunération et avantages :

- Rémunération basée sur la grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs,
- Régime indemnitaire,
- Prestations sociales (CNAS, titres restaurant, participation mutuelles)

Renseignements auprès de :

Murielle PRAT – Responsable du service ADS – Tél 04 79 44 34 36