

Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

Un ou Une Gestionnaire administrative - CDD

POSTULER AVANT LE **21 JUILLET 2024**

Direction Générale Adjointe Transition écologique
Direction Urbanisme Habitat Foncier

Cadre d'emplois des attachés territoriaux
A temps complet

Publié le 20 juin 2024

Filière : Administrative

Catégorie : C

Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.

Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.

Grand Poitiers Communauté urbaine, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.

Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :

Un ou Une Gestionnaire administrative - CDD 6 mois

Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- Un environnement stimulant où vous pourrez exercer votre métier avec des projets d'envergure et à forts enjeux ;
- Des valeurs employeurs partagées : solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- Un accueil privilégié : dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composants nos entités ;
- Une organisation du temps de travail qui favorise la bonne adéquation vie professionnelle / vie privée ;
- Des opportunités de carrière : campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-gestionnaire-administrative-cdd-6-mois-43843?>

Présentation de la structure

Le poste a pour objectif de renforcer la gestion administrative du Pôle Droit de l'Urbanisme qui a en charge l'instruction des dossiers d'autorisation du droit des sols de 40 communes de Grand Poitiers et accueille les pétitionnaires de la ville de Poitiers.

L'activité du Pôle Droit de l'Urbanisme se caractérise par un travail en équipe au quotidien et une grande polyvalence. Le poste est directement rattaché à la responsable de secteur.

Vos activités

- Participer à l'instruction des autorisations d'occupation du sol sur les communes de Grand Poitiers :
 - La réception des dossiers de déclarations, de demande d'autorisation de construire et certificats d'urbanisme pour Grand Poitiers le cas échéant (ponctuel) ;
 - La dématérialisation des dossiers papier pour la commune de Poitiers (scan, renommage et intégration des pièces des dossiers dans le logiciel Droit de Cités) ;
 - La gestion de la dématérialisation des plans hors format (à organiser avec le secrétariat de la direction auprès du prestataire extérieur)
 - Les extractions des dossiers du logiciel Droit de Cités pour classement dans répertoires des instructeurs ;
 - Les envois et réceptions des demandes d'avis, enregistrement et expédition des dossiers après instruction, le cas échéant ;
 - Le traitement de la boîte mail générique avec transmission aux instructeurs des informations ;
 - Accueil téléphonique et physique des administrés ;
 - Enregistrement des dossiers, DOC, DAACT dans le logiciel Droit de Cités ;
 - Affichage et notification des décisions et courriers divers.
- Gestion des commandes de fournitures nécessaires au Pôle Droit de l'Urbanisme ;
- Archiver les dossiers classement dans les boîtes à archives, bordereau de transmission, archivage électronique ;
- Gestion des conformités :
 - Vérification de la complétude du dépôt de la DAACT (attestations) ;
 - Traitement des demandes d'attestation de non contestation de la DAACT ;
 - Vérification des conformités sur site (gestion de la procédure administrative et de la mise en conformité des travaux).

Votre profil

Vous disposez d'une expérience en relation avec l'urbanisme réglementaire et présentez les compétences suivantes :

- Sens des relations humaines et du travail en équipe ;
- Rigueur, méthode et organisation ;
- Expérience dans le domaine de l'instruction des AOS souhaitée ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (WORD et EXCEL) souhaitée ;
- Le contact avec le public requiert des capacités d'écoute et pédagogiques, ainsi qu'un bon sens de la négociation ;
- La compréhension de l'histoire de l'urbanisme et de l'architecture, ainsi qu'une ouverture à tous les genres culturels, sont appréciés.

Conditions d'exercice des missions

- Lieu de travail principal : Hôtel de ville de Poitiers – 15 Place du Maréchal Leclerc, Poitiers.

Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter Monsieur Guillaume DUDOIGT, référent maintien dans l'emploi et handicap : guillaume.dudoigt@grandpoitiers.fr / frederic.surault@grandpoitiers.fr ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Anne-Leïla BERTHOMES, Adjointe à la responsable du Pôle Droit de l'Urbanisme, Tel : 05.49.30.22.57 / anne.astier@grandpoitiers.fr ou M. Damien GASTON - chargé de recrutement au 05 49 30 20 96.

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt de votre candidature : 21/07/2024

✓ **POSTULER EN LIGNE**

GRAND POITIERS

84, rue des Carmélites
86 000 Poitiers
Tel : 05 49 52 35 35

HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Pendant les vacances scolaires :

Ouverture de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi