*Houilles est une ville en pleine évolution.*

*Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Défense, la ville dispose d’atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.*

**Assistant(e) administratif(ve) des instructeurs H/F**

**Titulaire de la Fonction publique ou contractuel**

**Catégorie B / C**

Sous l’autorité hiérarchique de la responsable du pôle droit des sols, vous aurez pour mission d’assurer l’assistance administrative et le secrétariat des instructeurs :

* Enregistrements, transmission et suivi des dépôts de demandes d'autorisations d'urbanisme, ERP, enseignes et publicités (saisie sur logiciel métier),
* Préparation des dossiers entrants (tamponnage, vérification et mise en forme)
* Gestion des notifications (récépissés de dépôts, demandes de pièces, délais d’instruction, arrêtés, …)
* Consultation des services extérieurs
* Gestion des dossiers après décision (notification au pétitionnaire, transmission contrôle de la légalité, classement...)
* Gestion des dossiers fiscaux (préparation et transmission au service des taxes)
* Gestion de l’affichage
* Mise à jour des tableaux de bord et suivi des délais,
* Secrétariat des instructeurs du droit des sols (prise des appels, prise de rendez-vous, renseignement sur l'état d'avancement des dossiers en cours, …)
* Archivage, classement des différents documents
* Peut être amené́ à assurer l'accueil téléphonique et physique du service

**Profil**

**Compétences et qualifications requises**

Connaissance de l’environnement institutionnel, des collectivités locales

Connaissance en urbanisme appréciée

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Pack Office, logiciel métier « CartADS » …)

**Compétences/qualités (savoir-faire)**

Rigueur et organisation

Sens du service public

Discrétion

Travail en équipe et en autonomie

Ponctualité et assiduité

**Organisation du travail**

* Temps complet
* 38 heures hebdomadaires, 32 jours de congés annuels et 10,5 jours de RTT

**Rémunération et autres avantages**

* Rémunération statutaire ou négociable selon profil + prime annuel
* Comité d’entreprise (Plurelya : Œuvres sociales et culturelles de la fonction publique territoriale (sous conditions))

Merci d’adresser votre lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, 16 rue Gambetta, CS 80330, 78800 Houilles ou par mail : [emploi@ville-houilles.fr](mailto:emploi@ville-houilles.fr)