*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) opérationnel(le) de la direction du développement urbain H/F**

**Titulaire de la Fonction publique ou contractuel - Catégorie B / C**

Sous l’autorité hiérarchique de la directrice du développement urbain, vous aurez pour principales missions :

**Assurer les relations téléphoniques et électroniques ainsi que l’accueil du public**

* Gérer les appels téléphoniques et les mails (renseignements, filtrage, orientation),
* Renseigner et conseiller le public notamment sur la réglementation en vigueur (PLU…),
* Renseigner et aider les demandeurs dans la constitution de leurs dossiers de demandes (autorisations d’urbanisme, autorisations de travaux, …)

**Réceptionner et enregistrer les demandes (permis, autorisations de travaux, enseignes…)**

**Activités spécifiques**

* Assurer le traitement des certificats d’urbanisme d’information
* Traiter les demandes d’arrêté d’alignements, de certificats de numérotage, de certificats de non-recours non retrait, de communication d’autorisations d’urbanisme…
* Renseigner et traiter les demandes des notaires
* Renseigner les demandes cadastrales

**Missions de secrétariat**

* Assurer le support administratif et logistique nécessaire à l’organisation de réunions, de déplacements et de missions,
* Préparer et éditer les documents nécessaires dans le suivi des dossiers,
* Contribuer à la préparation des données et à la production des tableaux de saisie de données,
* Mises à jour de bases de données, rédaction de divers supports (mails, courriers, compte rendus présentations PowerPoint, guides…)

**Profil**

**Compétences professionnelles et techniques (savoir et savoir-faire)**

Aptitude à l’analyse des données réglementaires

Capacité à la lecture de plans

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

**Savoirs être et compétences relationnelles**

Capacités de communication pour assurer l'accueil des administrés et les relations avec les services internes et externes

Capacité à travailler en équipe

Autonomie et rigueur dans l’exécution et l’organisation du travail

Sens du service public

Discrétion

**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)