



La Communauté d'Agglomération LISIEUX NORMANDIE
48 communes, 75 000 habitants.

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DES SERVICES AMENAGEMENT ET URBANISME

Titulaire ou contractuel - Catégorie C

Au sein de la Direction Aménagement et Mobilité et sous l'autorité de son directeur, vous avez la charge de :

Activités :

- **Assistance de la Direction et des services Aménagement et Urbanisme**
 - Accueil physique et téléphonique des services,
 - Gestion des agendas, prise de rendez-vous et organisation de réunions,
 - Réalisation et gestion des courriers, ordre du jour et compte rendu,
 - Gestion administrative, financière et matérielle du service,
 - Suivi administratif des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA),
- **Assistance du service Urbanisme**
 - Renseignements de 1er niveau sur les dossiers ADS
 - Conseil, saisie et montage des dossiers ADS,
 - Gestion des certificats d'urbanisme d'information,
 - Enregistrement des dossiers et des événements dans le logiciel ADS (notification des délais, de l'incomplétude aux pétitionnaires, signature de la décision, ...),

Profil du poste

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance en urbanisme réglementaire et planification vivement souhaitée
- Connaissance des principes généraux des actes administratifs et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience similaire appréciée
- Qualités requises : Sens de l'organisation ; rigueur et méthode ; esprit d'initiative ; autonomie ; réactivité ; facilités relationnelles et discrétion.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire+ Adhésion CNAS

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Renseignements
Service RH
02 31 61 66 04

Les candidatures
(lettre de motivation
et CV) sont à adresser

AVANT le 1^{er} décembre 2017 à

Monsieur le Président
de la Communauté
d'Agglomération
Lisieux Normandie
6 rue d'Alençon - CS 26020
14106 LISIEUX CEDEX

ou par mail
servicerh@agglo-lisieux.fr