

# Secrétaire du Pôle Aménagement- Espaces Publics- Bâtiments

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE MONTS

2 rue Maurice RAVEL

37260MONTS

**Référence :** 0037211200492915

**Date de publication de l'offre :** 20/12/2021

**Date limite de candidature :** 18/02/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Pôle Aménagement- Espaces Publics- Bâtiments

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

2 rue Maurice RAVEL

37260 MONTS

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Architecture, bâtiment et logistique > Architecture, construction, réhabilitation

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de suivi de travaux bâtiment

### Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité des Responsables des services Aménagement- Bâtiments et Espaces Publics, le (la) secrétaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle, notamment en prenant en charge les dossiers administratifs, et en assurant l'accueil physique et téléphonique.

### Profil recherché :

Diplômes / expérience

- expérience dans un poste similaire

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial

- Maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir-faire :

- Savoir renseigner le public

- Savoir recevoir et orienter les appels téléphoniques

- Savoir comprendre et reformuler les demandes

- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques

- Savoir rechercher l'information

Savoir-être :

- Être courtois(e) et disponible

- Être le garant de l'image du service public

- Être clair(e) et précis(e) dans ses explications aux usagers

- Être d'une grande rigueur

- Être ponctuel(le)

- Être dynamique, réactif(ve) et avoir le sens de l'anticipation

- Faire preuve de discrétion professionnelle

- Avoir le sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe
- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail

**Missions :**

Accueil physique et téléphonique des usagers :

- Réceptionne, oriente et transmet les demandes auprès des services concernés
- vérifie que la problématique relève de la compétence de la collectivité et le cas échéant oriente vers l'interlocuteur adéquat (vérification des parcelles sur le Cadastre)
- répond aux demandes des usagers par téléphone, mails ou courriers

Gestion administrative du Pôle

- assure le suivi de la gestion administrative du Pôle
- vise les bons de commande et rapproche les factures
- enregistre les absences des agents du Pôle sur le tableur commun
- rédige et diffuse les arrêtés de permission de voirie et de travaux, assure le lien avec les partenaires concernés
- assure le suivi des travaux réalisés avec le SIEIL, diffusion des informations auprès des riverains et/ou des administrés
- établit et répond aux demandes de déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT)
- assure le suivi des demandes d'intervention des agents du service (DIPS)

Activités ponctuelles

- réceptionne les dépôts de dossiers Urbanisme

**Contact et informations complémentaires :** Pour toute information complémentaire sur le poste, veuillez contacter Monsieur Franck NAU au 06 07 82 57 74.

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel et dernier arrêté de situation administrative, avant le 19 février 2022 à l'attention de :

Monsieur le Maire

Mairie de Monts

Service Ressources Humaines

2 rue Maurice Ravel, 37260 MONTS

ou par mail [drh@monts.fr](mailto:drh@monts.fr).

Téléphone collectivité : 02 47 34 11 81

**Adresse e-mail :** [drh@monts.fr](mailto:drh@monts.fr)

**Lien de publication :** [www.monts.fr](http://www.monts.fr)