

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

---

### Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

### Direction

Direction de l'Aménagement et du Cadre de Vie

### Grade(s)

Adjoint administratif

### Famille de métiers

Assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi

Rattaché(e) au Directeur de l'Aménagement et du Cadre de Vie, et au sein d'une équipe de 7 personnes, l'assistant(e) de direction, en assurant les fonctions de secrétariat de la direction, apporte une aide au directeur et aux chefs de services en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

### Missions

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

#### Accueil administratif de la direction de l'aménagement et du cadre de vie (service urbanisme et service du contentieux de l'urbanisme et du cadre de vie) :

- ⇒ Réception et traitement des appels téléphoniques
- ⇒ Accueil physique des administrés

#### Certificats d'urbanisme et notes de renseignements d'urbanisme

- ⇒ Enregistrement des demandes de RU et CU
- ⇒ Rédaction et envoi des décisions de RU et CU
- ⇒ Classement / archivage des dossiers

#### Autorisations d'urbanisme (en lien avec les instructeurs) :

- ⇒ Enregistrement des demandes pour permettre l'instruction dématérialisée
- ⇒ Traitement des envois et classement / archivage des dossiers

#### Déclarations d'Intention d'Aliéner :

- ⇒ Enregistrement des déclarations
- ⇒ Demande d'information aux notaires
- ⇒ Rédaction et envoi de courriers aux administrés et notaires
- ⇒ Classement / archivage des déclarations

#### Assistance à la préparation et au suivi administratif des commissions de sécurité :

- ⇒ Préparation des convocations
- ⇒ Mise en forme de documents administratifs
- ⇒ Suivi administratif en lien avec les services extérieurs
- ⇒ Suivi des informations relatives aux ERP
- ⇒ Envoi / classement des dossiers

#### Suivi de l'occupation du domaine public :

- ⇒ Echanges avec les commerçants

- ⇒ Rédaction de courriers et d'arrêtés
- ⇒ Suivi de la redevance d'occupation du domaine public en lien avec le service des finances

#### Rédaction d'arrêtés divers :

- ⇒ Bateau en ligne avec les services techniques
- ⇒ Numérotage, alignement ...

#### Tâches transversales :

- ⇒ Impression, envoi (traitement des parapheurs), classement et archivage des courriers divers
- ⇒ Recherche d'archives
- ⇒ Reprographie
- ⇒ Gestion de l'affichage
- ⇒ Rédaction d'attestations et courriers divers

#### Profil du candidat

Diplômé(e) d'une formation de type BAC-BTS en assistantat de direction, vous disposez d'au moins une expérience similaire. En outre vous avez une bonne compréhension et une bonne maîtrise de l'environnement territorial :

- Sens du service public, discrétion
- Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux(se)
- Réelle capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles
- Autonomie, sens des responsabilités et prise d'initiative
- Dynamisme
- Capacité d'analyse et de synthèse

#### Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, dématérialisation, gestion des courriers...)
- Gestion de l'accueil de public
- Travailler en transversalité (services internes / externes)

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative, organisé(e) et sens du service public.

#### Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
15/17 rue Robert Schuman  
95 400 ARNOUVILLE

Où à l'adresse mail : [rh@ml.arnouville95.org](mailto:rh@ml.arnouville95.org)

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Type d'emploi :** Emploi Permanent

**Temps de travail :** Temps complet