



ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET TECHNIQUE

Afin de renforcer son équipe, la mairie de Marcy l'Etoile recrute un(e) assistant (e) administratif (ve) et technique pour son Pôle cadre de vie.

Située dans la partie ouest de métropole de Lyon, nichée dans un écrin de verdure, bordée par le parc Lacroix-Laval, Marcy l'Etoile et son cadre de vie en font une commune où il fait bon vivre comme travailler. Dotée de nombreux équipements sportifs et associatifs, elle est également connue pour son dynamisme économique porté par les grandes entreprises de son territoire (BioMérieux et Sanofi), la présence de l'école vétérinaire VetAgroSup et de l'Institut National du Travail. De profil atypique, Marcy l'Etoile compte 3 900 habitants et plus de 8 000 salariés. Tout cela contribue à un cadre de vie très agréable allié à un dynamisme fort.

Sous l'autorité de la responsable du Pôle cadre de vie, vous occupez le rôle d'assistante administrative du Pôle. Vous intervenez ainsi, en appui en tant qu'assistante administrative et technique la responsable du Pôle cadre de vie (urbanisme, voirie, espaces verts).

Missions et principales activités du poste

Administration générale du service

- Réception et enregistrement du courrier (dossiers, avis, retour d'arrêtés...)
- Accueil général physique et téléphonique du Pôle Cadre de vie
- Rédaction des bons de commande du Pôle Cadre de vie
- Envoi des déclarations de projet de travaux et des déclarations d'intention de commencement de travaux (DT/DICT)
- Gestion et suivi du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

Urbanisme

- Aide à la gestion des autorisations d'urbanisme (enregistrement des déclarations préalables (DP) et permis de construire (PC))
- Enregistrement des ouvertures de chantiers et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux
- Gestion et suivi des affichages réglementaires en mairie
- Gestion des déclarations d'intentions d'aliéner (DIA) et des demandes des notaires

Voirie

- Aide à la rédaction des arrêtés de voirie
- Gestion et transmission des réclamations sur l'outil en ligne de la Métropole

Espaces Verts

- Suivi du contrat de contrôle des aires de jeux (suivi de la maintenance)
- Suivi des contrôles périodiques des véhicules communaux

Profil

- Bonne capacité de gestion administrative
- Une expérience en urbanisme serait un plus
- Maîtrise de l'informatique bureautique
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage

Qualités professionnelles

- Polyvalence,
- Organisation, rigueur et méthodologie
- Bon relationnel,
- Sens du service public
- Capacités rédactionnelles

Qualités personnelles :

- Dynamisme
- Autonomie
- Efficacité
- Discrétion professionnelle

Conditions et temps de travail

Vous travaillerez en binôme avec l'instructrice des dossiers urbanisme et sous la responsabilité de la responsable du Pôle Cadre de vie.

Vous interagirez avec les services techniques pour les tâches administratives qui s'y rapportent

Vous travaillerez également avec les différents services sur les dossiers transversaux.

Recrutement titulaire ou contractuel

Temps complet à 37h sur 4 jours et demi avec 11.5 RTT

Rémunération statutaire en fonction des grilles indiciaires + Régime indemnitaire + COS + Titres restaurant

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 24/11/2023

À l'adresse suivante :

COMMUNE DE MARCY-L'ETOILE

Ressources Humaines

HOTEL DE VILLE

63 PLACE DE LA MAIRIE

69280 MARCY-L'ETOILE

Par courrier ou par voie dématérialisée. Pour tout renseignement, s'adresser à Caroline DAULAS, responsable RH, à rh@marcyletoile.fr