

LA MAIRIE DE GRISOLLES RECRUTE

1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE SPECIALITE URBANISME (F/H)

Catégorie C, cadre d'emplois : adjoint administratif, poste à temps complet

Mode de recrutement : statutaire à défaut contractuel

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et prévoyance (sous réserve de labellisation), participation aux frais de transports, prestations d'actions sociales via le CNAS

Expérience professionnelle significative sur un poste similaire

Conditions d'exercice :

- Temps de travail égal à 36 heures hebdomadaires, fonction du lundi au vendredi, avec possibilité de télétravail

Contexte

La commune de GRISOLLES recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative – spécialité urbanisme au sein du service urbanisme afin d'assurer la continuité et la qualité du service public.

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service urbanisme, l'agent participe à la gestion administrative des dossiers liés au droit des sols et à l'accueil des administrés. L'agent contribue au bon fonctionnement du service en assurant le suivi des procédures administratives, le traitement des échanges avec les usagers, les partenaires institutionnels et les services municipaux.

Par son sens de l'organisation, sa rigueur et sa maîtrise des outils administratifs, l'assistant(e) garantit la fiabilité des dossiers, le respect des délais réglementaires et la qualité de l'information délivrée au public.

Missions et conditions d'exercice

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service urbanisme et du Directeur Général des Services :

Missions principales :

Application du droit des sols

- Réception et enregistrement dossiers
- Pré instruction
- Consultation des services extérieurs (concessionnaires réseaux, UDAP 82, ...)
- Envoi à l'instruction ADS et suivi
- Délivrance de l'autorisation
- Archivage
- Tenue des registres des taxes
- Instruction CUA

Déclaration d'intention d'aliéner

- Réception et enregistrement
- Instruction
- Réponse
- Procédure de préemption si nécessaire
- Note de renseignements - notaire

Contentieux d'urbanisme

Etablissement des :

- Certificats d'alignement
- Certificats de numérotation
- Certificats de non-péril
- Notes de renseignements

Réglementation et gestion du domaine public communal

- Permission de voirie
- Arrêté d'alignement
- Arrêté de police routière
- Travaux d'entreprises extérieures (DICT)
- Procédures de modification de l'emprise du domaine public (enquête publique)
- Nomination de rue
- Attribution des numéros de voirie

Documents d'urbanisme : suivi des dossiers en collaboration avec la CCGSTG

- POS/PLU/PLUI
- PPRI
- PPRN

Voirie

- Arrêté de police

Délibérations et décisions liées au service

- Rédaction des actes

Missions secondaires :

- Tenue des archives du service

Profil :

- Sens du service public
- Communication aisée, sens de l'accueil et courtoisie
- Bonnes qualités relationnelles
- Esprit d'équipe, sens de l'écoute
- Capacité d'organisation et à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'analyse, capacité de rédaction, rigueur
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

- Polyvalence, autonomie
- Rigueur, fiabilité, disponibilité et réactivité
- Respect et satisfaction des usagers

Compétences requises :

- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication
- Maîtriser le droit des sols
- Connaître et maîtriser la réglementation en matière d'urbanisme
- Notion en droit civil
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Connaissance des politiques publiques locales
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la législation liée aux arrêtés de police
- Connaître les techniques d'archivage et de classement
- Savoir prendre en compte les demandes et apporter les réponses demandées

Modalités

- Adresser une lettre de motivation, un CV actualisé ainsi qu'une copie des diplômes et le dernier arrêté de situation administrative à :
Monsieur le Maire
4 avenue de la République
82170 GRISOLLES
Et/ou gestionnaire-rh@ville-grisolles82.fr
- **Date limite de dépôt des candidatures : 31/08/2026.**
- **Date prévue de recrutement : 14/09/2026.**