

Recrute un(e):

AGENT(e) ADMINISTRATIF : URBANISME ET PATRIMOINE

*Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux – Temps Complet
(par voie de mutation ou CDD d'un an reconductible)*

Au sein du Service Urbanisme et Patrimoine Immobilier, sous l'autorité de la Responsable du Service :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ✓ Assurer les missions administratives du service,
- ✓ Accueillir et répondre aux demandes des administrés et des locataires,
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre de l'urbanisme et de l'habitat de la ville de MONTBARD dans le respect des règlements,
- ✓ Garantir la gestion optimale du patrimoine locatif de la collectivité,
- ✓ Assurer pour les locataires concernés, la rédaction et le suivi des actes courants de la gestion locative.

URBANISME :

- ▶ Assurer les missions administratives du service et le standard physique et téléphonique du service et/ou de la direction,
- ▶ Accueillir et accompagner les administrés sur les démarches à suivre en urbanisme, les aider à déposer leur dossier et les informer du suivi,
- ▶ Assurer la gestion des dossiers PA, PC, PD, DP, AT : mise en forme, vérification, enregistrement, gestion des courriers, envoi des dossiers
- ▶ Assurer la gestion administrative et la transmission des dossiers au contrôle de légalité
- ▶ Réceptionner, enregistrer et transmettre les dossiers DOC/DAACT
- ▶ Veiller au respect des délais de transmission des dossiers à la DDT, des affichages et inscriptions au registre
- ▶ Faciliter la communication d'informations en matière d'urbanisme en interne et en externe
- ▶ Assurer l'ensemble des autres missions administratives liées à la compétence urbanisme de la Collectivité

PATRIMOINE LOCATIF:

- ▶ Rédiger des baux (*habitation, professionnels, commerciaux, locations diverses ...*)
- ▶ Assurer la gestion administrative et comptable du marché hebdomadaire, des droits de place et des jardins locatifs
- ▶ Préparer des états des lieux entrant/sortant, organiser des visites et pré-visites (*diagnostics immobiliers, annexes baux*)
- ▶ Assurer le suivi mensuel comptable (*révisions de loyers, tableaux de bords*)
- ▶ Assurer le suivi mensuel administratif (*déclarations aux impôts, réseaux énergie, attestations assurances, entretien chaudière...*)
- ▶ Instruire les demandes de location (*liste d'attente des locataires, publicité site internet, conseils aux élus...*)
- ▶ Assurer la gestion des problèmes techniques mineurs en lien avec le service Patrimoine avec ATAL
- ▶ Gérer les demandes et les réclamations locatives et les situations d'impayés

PROFIL SOUHAITE :

EXPERIENCE DANS POSTE SIMILAIRE SOUHAITEE (*a minima en qualité d'assistante administrative*)

Maîtrise des outils informatiques et suite Office, capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels

Notions de la réglementation de l'urbanisme et de l'habitat et de la comptabilité publique

Notions relatives aux règles juridiques relatives à la location

Fonctionnement des collectivités

Disposer de réelles qualités relationnelles et de communication

Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de dynamisme et de réactivité

Savoir travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie

Permis VL obligatoire

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2022

Rémunération : statutaire en référence à la grille indiciaire des Adjoints Administratifs + avantages CNAS + Prime de fin d'année

Candidatures à adresser au plus tard le 14 juin 2022

C.V. détaillé + **lettre de motivation obligatoire**

Madame le Maire - Ressources Humaines BP 90 – 21506 MONTBARD Cedex