Direction des Ressources Humaines
Service Gestion des Emplois et des Compétences

LA VILLE DE SAINTE-MAXIME

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

Direction Aménagement du Territoire et Urbanisme

PRÉSENTATION

Entre terre et mer, dans un cadre de vie exceptionnel, **la Ville de Sainte-Maxime**, station balnéaire dynamique et **surclassée 40 à 80 000 habitants**.

Au sein de la Direction de l'Aménagement du territoire et Urbanisme, l'assistant administratif assure le **secrétariat mutualisé** du service droits des sols et du service politique foncière.

L'assistant administratif est placé sous la responsabilité du Directeur de l'aménagement du territoire et Urbanisme.

Titulaire de la fonction publique territoriale ou Contractuel

Poste à temps complet – 39h hebdomadaires

Lundi au vendredi : 08h30 – 12h18 et 13h30 – 17h30

LE POSTE

🎯 **Missions Principales :**

Assurer la gestion administrative du service Droit des sols :

- **Réception, numérisation et enregistrement** des dossiers d'urbanisme (permis de construire…) ;
- **Préparation des dossiers d'urbanisme dématérialisés** déposés sur le Guichet unique **;**
- **Transmission du courrier « création de compte sur GU »** aux pétitionnaires des demandes d'urbanisme ;
- **Traitement de la boîte mail** ADS.

Assister le service Foncier en réalisant les missions suivantes :

- **Secrétariat, gestion des courriers au départ, réponses** aux demandes effectuées par mail sur boîte Politique Foncière ;
- **Traitement, transmission, suivi et archivage des DIA, DC, notifications SAFER**, en version dématérialisée et papier, après vérification du responsable ;
- **Saisie des délibérations et des arrêtés** ;
- **Archivage** des actes administratifs.

🎯 **Les missions secondaires :** missions « classiques » de secrétariat en complément des deux agents à l'accueil en leur absence

- **Accueil du public** (téléphone et accueil physique) ;
- **Gestion du courrier** (arrivée et départ), **des mails sur boîte DU**, attribution des numéros départ et arrivée, transmission des demandes et réponses aux notaires, pétitionnaires et partenaires, certificats d'affichage ;
- **Scan et archivage** des dossiers, frappe de documents, organisation de réunions ;
- **Assistance à la direction** pour préparation et transmission de documents, organisation de réunions, gestion des agendas.

🎓 PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez idéalement de **compétences techniques en secrétariat et d'une expérience sur un poste similaire.**

Vous maitrisez les **outils bureautiques** Word, Excel et Powerpoint **et avez la capacité de travailler sur des logiciels métiers spécifiques** : Cart@DS, Intrageo, Ixbus, PostOffice, Maileva, Dotelec**,** Civil Finances, Avenio.

Vous avez le **sens du service public** et faites preuve **d'aisance relationnelle** favorisant l'écoute, la collaboration et la communication.

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation sont des qualités essentielles pour réussir dans ce poste.

Vous faites preuve **d'adaptabilité** et d'une **réelle motivation pour vous investir** dans des domaines variés. Vous appréciez le **travail collaboratif** et **savez interagir efficacement** avec des **équipes pluridisciplinaires**.

Vous agissez avec **discrétion et professionnalisme**, dans le strict **respect du devoir de confidentialité**.

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- RIFSEEP (IFSE / CIA)
- Titres restaurant *(maximum 15 /mois, valeur faciale 10 € dont 6 € pris en charge par la collectivité)* => gain de pouvoir d'achat de 1 080 € sur une année pleine
- Adhésion gratuite COS Méditerranée
- Contrat groupe Prévoyance (maintien du salaire) – Participation mensuelle employeur 10€
- Participation mutuelle santé labélisée – Participation mensuelle employeur 25€
- Compte Epargne Temps
- RTT
- Parking gratuit
- Charte managériale
- Charte télétravail
- Démarche QVT

POUR POSTULER

Intégrer Sainte-Maxime, c'est rejoindre une collectivité à taille humaine, animée par une vision ambitieuse et dynamique. Nous avons besoin de VOUS !

Vous êtes titulaire de la fonction publique ? Ce poste est ouvert aux candidatures des agents titulaires du cadre d'emplois des Adjoints administratifs par voie de mutation, aux lauréats du concours correspondant ainsi qu'aux agents titulaires des cadres d'emplois équivalents par voie de détachement.

Vous n'êtes pas fonctionnaire et n'avez pas de concours de la fonction publique ? Vous pouvez tout de même candidater pour ce poste et devenir par la suite fonctionnaire territorial.

Par ailleurs, **notre collectivité est handi-accueillante** : des dispositions favorisant l'accès à l'emploi public des personnes concernées y sont mises en œuvre.

Pour postuler à cette offre : *envoyer CV + lettre de motivation par mail à drh-recrutement@ste-maxime.fr . Ou sur le site internet de la ville de Sainte-Maxime, rubriques : « mes démarches » - « les offres d'emploi »*.