



OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNE DE TULLINS (ISERE) RECRUTE

Un assistant administratif pour la Direction des services techniques le Service urbanisme et foncier (H/F)

Entre Vercors et Chartreuse, la ville-centre de Tullins, 7 841 hab., 3ème ville de l'Agglomération du Pays Voironnais, se situe au cœur de nombreux axes de communication. Idéalement située dans le Sillon alpin, Tullins est une ville sportive et culturelle, dotée de nombreux équipements, commerces et services. Elle porte aujourd'hui des projets ambitieux visant à renforcer son attractivité, en redynamisant son cœur de ville tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des administrés
- Suivi journalier par élaboration de tableaux d'interventions, tableaux de bord, outils de pilotage / optimisation des outils
- Missions classiques de traitement des courriers, agenda, rendez-vous, classement/archivage, photocopies, numérisation des dossiers d'instruction
- Aide et optimisation de l'activité du Directeur des Services techniques, de l'aménagement et de la commande publique dans ses tâches quotidiennes
- Veille des demandes de DICT, dossiers concessionnaires
- Rédaction des divers arrêtés concernant les ST (adressage, alignements, délibérations servitudes ou commissions techniques)
- Gestion contrats divers : défibrillateurs, dératissage, etc.
- Gestion d'exécution convention CAPV, redevances, servitudes, etc.
- Gestion des prêts des clés des bâtiments communaux et EPFL
- Assistance au service urbanisme en répondant aux questionnements simples des administrés sur les dépôts de dossiers, aide à la dématérialisation des procédures
- Élaboration des courriers pour la Préfecture, Bâtiments de France, AR et Dépôts
- Saisie des dossiers demandes d'urbanisme sur CART@DS
- Suivi des demandes d'évaluations à France Domaine
- Saisie des baux et actes « EPFL »

Profil souhaité :

- Niveau BAC+2 (profil juridique, DUT GEA...) ou bac avec expérience
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Bonnes connaissances des publics et de l'environnement de la collectivité
- Connaissance des missions des administrations et partenaires publics
- Connaissance des techniques de rédaction administrative
- Connaissance des applications informatiques professionnelles et de la bureautique courante
- Très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire)
- Compétences relationnelles : maîtriser les techniques de communication
- Connaissances de l'environnement juridique territorial du milieu des Services techniques
- Sens de l'écoute, pédagogie
- Autonomie
- Organisation, rigueur, méthode

- Discrétion
- Patience
- Sens de la diplomatie, savoir gérer les situations relationnelles difficiles

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs et aux contractuels
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir en mi-octobre 2021

Envoyer lettre de motivation et C. V. à

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Clos des Chartreux – CS 20058

38347 TULLINS Cedex

Date limite de réception des candidatures : 7 septembre 2021