

ASSISTANT ADMINISTRATIF DROIT DES SOLS H/F

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Emploi permanent)

Pôle : Aménagement | Direction : Urbanisme | Service: Autorisation du Droit des Sols
Rattachement hiérarchique : Directrice de l'urbanisme

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants, 600 agents) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys. Le Pays de Saint-Omer dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants le projet de territoire défini pour la période 2021-2026 vient préciser des enjeux forts en termes d'attractivité et de proximité.

Au sein de l'agglomération, les services communautaires sont organisés autour de 4 directions Générales Adjointes, dont la DGA Aménagement chargée des thématiques suivantes: Aménagement et renouvellement urbain, Urbanisme, Habitat, Mobilité

Le service Autorisation du Droit des Sols dépend de la Direction de l'Urbanisme. Il est actuellement composé de 8 instructeurs. Le service est en charge de l'instruction des dossiers d'urbanisme (certificat d'urbanisme, déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager) pour les 60 communes adhérentes au service.

Missions

Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme, et en parfaite collaboration avec les instructeurs ADS, l'assistant(e) administratif(ve) du service ADS aura pour principales missions :

- L'accueil physique et téléphonique du service
- De renseigner les tableaux de suivi
- De gérer les demandes de rendez-vous en lien avec les instructeurs
- De renseigner les pétitionnaires sur des questions simples d'urbanisme, orienter et faire les transmissions
- La gestion du courrier reçu (tri, distribution, classement...) et envoyé (gestion des chrono, affranchissement, transmission...)
- Le classement et archivage des dossiers d'urbanisme
- L'instruction de certains dossiers déterminés (CUa, DOC, DAACT)

En lien avec la mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme, l'assistante administrative du service sera également chargé(e) de:

- Guider et informer les habitants et les professionnels pour la création de comptes sur le guichet numérique des autorisations d'urbanisme et la saisie des dossiers en ligne (sous la forme potentiellement d'une hotline ou numéro vert),
- Assister les communes dans l'utilisation quotidienne du logiciel métier Oxalis,
- Assurer une remontée en temps réel avec les services support (SIG et urbanisme CAPSO) des difficultés techniques rencontrées, des propositions d'amélioration... dans un objectif permanent d'amélioration de l'outil.

Moyens techniques :

- Outils informatiques avec logiciels bureautiques et logiciel d'instruction Oxalis
- Téléphone

Autonomie et responsabilités :

- Activités définies et contrôlées par la directrice de l'urbanisme

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau,
- Déplacements ponctuels en mairie ou maison des services,
- Horaires réguliers,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Relations fonctionnelles :

- Relation avec les services internes, les usagers, les secrétaires de mairie et les maires.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Faire preuve de méthode, de rigueur et d'organisation
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et numériques et aptitude à travailler sur des outils métiers
- Connaissances techniques et administratives dans les domaines suivants : urbanisme, droit des sols, aménagement du territoire, cartographie - SIG (compétences non poussées).
- Connaissance des services administratifs en ligne,
- Qualités d'animation, de communication et d'organisation, sens de la pédagogie et du service public,
- Capacités d'analyse et de synthèse.

Savoir-être :

- Sens du service public,
- Pédagogie,
- Ecoute,
- Patience,
- Autonomie,
- Rigueur,
- Esprit d'équipe,

Actions sociales proposées par la collectivité :

- Régime indemnitaire et équivalent 13ème mois (versé en deux fois)
- Protocole temps de travail proposant un système de JRTT
- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation financière en cas de mutuelle labellisée
- Télétravail possible sous les conditions en vigueur
- Titres restaurant (valeur faciale de 6 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Compte-Epargne Temps
- Comité National d'Action Sociale
- Amicale du personnel
- ...

A pourvoir dès que possible

Merci d'adresser avant le 13 Août 2022 votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE CEDEX ou à l'adresse mail suivante : offredemploi@ca-pso.fr