

## Agent d'accueil et assistant à l'instruction au droit des sols H/F

Adjoint administratif territorial

**Organisme émetteur :** VILLE DE VERSAILLES

**Référence :** 2026-VERSAILLES-486

**Localisation du poste :** Versailles (78000)

### Direction concernée

DEPLACEMENTS ET AMENAGEMENTS  
URBAINS

### Domaine d'activité

Urbanisme et aménagement

### Service concerné

URBANISME

### Catégorie du poste

C

### Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

#### Missions principales

- En coordination avec les instructeurs, les surveillants du domaine public:
- Missions d'accueil du public : Assurer l'accueil du public du service urbanisme, de la Direction et du guichet pro (volonté des élus de maintenir en permanence un accueil dynamique, de qualité et axer sur le renforcement de l'efficacité du service public). 80 % du temps maximum.
- Informer le public, orienter les demandeurs sur :
  - les procédures du droit de l'urbanisme, les modalités d'instruction, privilégier les avant-projets
  - les démarches à entreprendre et rassurer les personnes sur le traitement de leurs dossiers
- les enquêtes publique en lien avec l'accueil de la direction, les suivre en relation avec le Chef de service
- Réceptionner et enregistrer les demandes déposées (récépissés de dépôt), tous les courriers destinés au service. Veiller à la bonne régularité des demandes déposées et s'adapter aux nouvelles dispositions d'instructions réglementaires
- Missions administratives
- Enregistrer les demandes, contrôle des pièces administratives, préparer le dossier et sa fiche, partager les informations avec l'instructeur des dossiers
- Assurer la gestion administrative des demandes et le suivi des courriers référents en partenariat avec les instructeurs à l'aide des outils informatiques disponibles (informations essentielles, délais, pièces manquantes, avis, notes techniques, lettres diverses, ...)
- Assurer le secrétariat des instructeurs, (agendas, réunions, notes, rédaction d'actes divers.)
- Informer les pétitionnaires sur l'état d'avancement de leur demande

Environ 15 % du temps.

#### Missions complémentaires : 5% du temps

- Recueillir et diffuser dans les délais les plus brefs, toute information et tout document relatifs au suivi des dossiers, (DOC, DAACT, demandes de conformité, dépôt des recours.)
- Gérer les enquêtes publiques, veiller chaque jour à la présence du dossier, en assurer la surveillance et la bonne tenue du registre en faisant chaque soir une sauvegarde par photocopies remises aux chef de service
- Tenir à jour les registres d'urbanisme et la publication hebdomadaire des arrêtés par voie d'affichage sous la responsabilité du Chef de service
- Missions ponctuelles
- Suivre les demandes de reprographies et aider à l'archivage

## Votre profil

### Formation

#### Formation

Formation adaptée à l'utilisation des logiciels métiers

### Expérience

En matière d'accueil du public et de connaissance en urbanisme réglementaire

### **Savoir-faire**

Connaissances en urbanisme, disponibilité et bon relationnel par rapport aux administrés  
Maîtrise Word, Excel, Outlook, Droits de Cités, Arcopole

### **Savoir-être**

Travail en équipe et relationnel optimisé  
Ponctualité impérative  
Organisation maîtrisée, rapidité, polyvalence  
Capacité d'adaptation, rigueur, efficacité et discrétion  
Qualités rédactionnelles

## **Conditions d'emploi**

### **Contrainte(s) liée(s) au poste**

#### **Permis B et habilitations**

Permis B souhaité

#### **Cycle de travail**

Poste à 36h/semaine sur 5 jours

#### **Nombre de jours de congés**

25 jours de congés, 6 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

#### **Avantages**

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance

Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)