VERSAILLES

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

**Adjoint administratif territorial**

**Organisme émetteur :** VILLE DE VERSAILLES

**Référence :** 2025-VERSAILLES-172

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

| Direction concernée | Domaine d'activité | Service concerné |
|---|---|---|
| DEPLACEMENTS ET AMENAGEMENTS URBAINS | Urbanisme et aménagement | URBANISME |

| Catégorie du poste | Poste ouvert aux | Type de poste |
|---|---|---|
| C | Contractuels et Titulaires | 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)