Rodez agglomération s'affirme comme l'un des territoires les plus prospères et animés d'Occitanie. Le musée Soulages, parmi les 10 musées les plus visités de France, n'est que le vecteur le plus visible de son dynamisme : premier bassin d'emploi du département avec plus de 3500 entreprises, un taux de chômage très faible, 3 300 étudiants, un centre-ville en plein essor, un patrimoine historique et architectural très riche, un haut niveau d'infrastructures, d'équipements et de services (aéroport, multiplexe, salles de spectacles, festival, parc équestre, golf, pôle aquatique, …). Audacieuse et conviviale, à l'image de sa gastronomie, Rodez agglomération a tous les atouts pour vous séduire.

Communauté d'agglomération de 58582 habitants et 280 collaborateurs

Recrutement par voie contractuelle, un (e) :

Assistant(e) administratif(ve) du service autorisation du droit des sols (H/F)

Cadre d'emploi des agents administratifs territoriaux - catégorie C

Contrat à durée déterminée CDD 1 an

Dans le cadre de conventions établies entre les communes de Rodez agglomération ou hors Rodez agglomération et la communauté d'agglomération, vous assurerez en renfort de l'agent en place l'accueil, et le secrétariat du service Autorisation du droit des sols.

- réception, tri et diffusion de l'information (courrier, messagerie, téléphone, …)
- accueil physique et téléphonique, gestion des réunions et agendas
- assistance sur le suivi des dossiers et renseignements simples aux usagers.

Vous serez chargé(e) d'enregistrer les dossiers déposés sur un logiciel spécifique (DDC OPERIS), de les mettre en forme à leur arrivée et à leur départ. Vous vérifierez les informations enregistrées par les mairies (notamment la numérotation de l'enregistrement …) et délivrerez un premier niveau d'information sur les déclarations préalables, permis de construire, …Vous gérerez les réponses aux certificats d'urbanisme d'information (CUa). Vous réaliserez un classement correspondant aux besoins du service et le tiendrez à jour. Vous assurerez le suivi des affaires courantes (courriers dossiers ADS), le classement et l'archivage des dossiers et documentations diverses du service.

Diplômé(e) d'un BTS Secrétariat de direction (Bac+2), vous avez le sens des relations humaines et savez faire preuve de diplomatie
Vous avez une très bonne maitrise des logiciels word, excel, outlook (mailings, tableaux, graphique, gestion d'agenda…)
Vous faite preuve de rigueur et maîtrisez l'orthographe.
Vous avez le sens de l'organisation, une réelle capacité d'adaptation et portez de l'intérêt à l'urbanisme. Savoir lire un document cartographique est souhaité.
Excellente présentation et discrétion nécessaire.

Poste à pourvoir à temps complet dès que possible.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) à Monsieur le Président de Rodez agglomération avant le **15/11/2020** :
par courriel à : **drh.drh@rodezagglo.fr.**
par courrier à : Direction des ressources humaines – 1 Place Adrien Rozier - CS 53531 - 12035 Rodez Cedex 9