



VALLAURIS
GOLFE-JUAN

La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche Un(e) secrétaire instruction en urbanisme

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Catégorie C

Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable.

Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

A cet effet, la ville est à la recherche d'un(e) secrétaire instruction en Urbanisme

Vous serez placé(e) sous l'autorité du l'autorité du chef de service.

Dans le cadre de la Direction de l'Urbanisme, l'agent assure en étroite collaboration avec les instructeurs les missions de gestion administrative des dossiers d'urbanisme et de renseignements du public.

Missions Générales

- Enregistrement des dossiers d'urbanisme
- Envoi des demandes de pièces, des consultations et des délivrances
- Gestion du tableau de bord de suivi des dossiers et des registres
- Envoi des arrêtés à SITADEL et au service assainissement de la CASA pour prélèvement des taxes
- Affichage des autorisations d'urbanisme
- Préparation et compte-rendu de la commission d'urbanisme
- Accueil physique et téléphonique du public
- Accueil téléphonique de la Direction
- Récépissé de dépôt en direct
- Répartition des demandes des administrés arrivant sur la boîte mail dédiée
- Gestion du courrier arrivée/départ
- Réponses aux différentes demandes : certificats d'urbanisme, attestations non recours...

Missions secondaires :

- Réception et envoi des courriers réception et pénal
- Réception des demandes de DOC et DAACT
- Traitements des DAACT tacites
- Traitements des demandes de consultations et de copie
- Enregistrements des DIA et transmissions aux services de la DDTM
- Récapitulatif des DIA concernant les commerces, garages et stationnement à destination du Maire
- Gestion et suivi des congés, formation, absences
- Élaboration des plannings de la direction et transmission à la DRH
- Courriers divers, secrétariat de l'Élu à l'Urbanisme et gestion de l'agenda et RDV

Compétences requises

- Compétences et savoir-faire en matière de communication et de relationnel avec les administrés, les contrevenants, les plaignants et les professionnels
- Aisance dans l'utilisation de logiciels dédiés au droit des sols, maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de traitement de texte et du logiciel dédié à l'urbanisme

Profil recherché

- Capacité rédactionnelle,
- Maîtrise des bases de l'urbanisme et du contentieux
- Bon contact avec le public
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public, du devoir de réserve et de la responsabilité de la fonction
- Disponibilité, discrétion professionnelle et impartialité
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée

Conditions de travail

- Temps de travail : 37h30 hebdomadaire (RTT) du lundi au vendredi ;
- Congés : 25 jours de CA et 14 jours de RTT ;
- Tickets restaurant ;
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé) ;
- Comité d'action sociale ;
- Parking

Rémunération

- Rémunération statutaire + IFSE + CIA+ PFA (sous conditions)
- Poste à pouvoir : immédiatement

Localisation géographique du poste

Vallauris Golfe-Juan

Contact

Direction des Ressources Humaines : 04 93 64 77 84 /groupedrh@vallauris.fr,
Service Urbanisme : 04.93.64.74.60/ bvillain@vallauris.fr.

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae par voie postale ou par mail à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire de Vallauris-Golfe-Juan
Service des Ressources Humaines
Place Jacques Cavasse
06220 VALLAURIS**