

**La Ville d'INGRE (Loiret)**  
**9993 habitants**  
**Située dans la Métropole d'Orléans**

**RECRUTE :**

A TEMPS COMPLET  
**POUR SON SERVICE URBANISME :**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DU SERVICE (H/F)**

**En CDD de 6 mois pour un remplacement de congé de maternité**

**Contexte et mission générale du service :**

De par sa situation de commune périurbaine de la métropole d'Orléans, la commune d'Ingré connaît depuis environ 15 ans une forte dynamique démographique matérialisée par un nombre important de demandes d'urbanisme (environ 50 permis par an et 150 déclarations préalables). Le service urbanisme doit accompagner cette évolution nécessitant un renforcement du service en termes d'effectif et de technicité.

Le service sollicite un remplacement de congés maternité pour le poste d'assistant administratif afin d'accompagner le responsable et l'instructeur dans la bonne exécution des missions du service.

**Missions :**

Sous la responsabilité du chef de service Aménagement et Développement du territoire aura pour missions :

- ✓ **accueil physique et téléphonique** : Vous êtes la porte d'entrée du service urbanisme : vous donnerez le premier niveau de renseignement (information cadastrale, zonage PLU, contenu du document d'urbanisme, type de formulaire, constitution du dossier, nombre d'exemplaires, démarche à suivre et processus d'instruction, délais) ou vous transmettez les demandes de renseignement plus technique à l'instructeur ou au responsable de service.
- ✓ **Assurer le suivi administratif des dossiers de demandes d'urbanisme (pré-instruction) et du droit de préemption urbain dans le cadre de la dématérialisation**
  - Recueillir et enregistrer les demandes d'urbanisme (saisine logiciel métier, tableaux de bord),
  - Notifier les décisions aux pétitionnaires,
  - Gérer l'affichage des avis de dépôt et des décisions et assurer l'export SITADEL,
  - Gérer l'envoi des consultations et la réception des avis relatifs aux demandes d'urbanisme, en lien avec l'instructeur,
  - suivre les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement de travaux pour le suivi des conformités, en lien avec l'instructeur,
  - Instruction et traitement des demandes des notaires : certificat d'urbanisme d'information, déclaration d'intention d'aliéner, alignement, adressage et recherches aux archives...
- ✓ **Gérer l'organisation fonctionnelle du service** :
  - Rédiger le compte-rendu de réunion d'équipe,
  - Gérer le courrier du service,
  - Assurer la transmission des arrêtés au contrôle de légalité et leur retour afin de constituer les registres d'arrêtés,

- Transmettre les dossiers du service au service archives,
- Assurer le bon suivi des factures du service (bons de commandes et d'engagement),
- Assurer l'approvisionnement en fourniture du service,

**Compétences et aptitudes souhaitées :**

- ✓ Connaissances et fonctionnement et environnement des collectivités territoriales ;
- ✓ Connaissances de base de l'environnement juridique de l'urbanisme ;

**Savoir-faire :**

- ✓ Vous savez communiquer, rendre-compte et avez une bonne aisance rédactionnelle ;
- ✓ Vous maîtrisez l'informatique bureautique (word, excel) ;
- ✓ Vous savez vous adapter en fonction du public accueilli ;

**Savoir-être :**

- ✓ Vous êtes l'image du service public auprès des administré ;
- ✓ Vous êtes autonome, organisé, rigoureux, disponible, sérieux, réactif ;
- ✓ Vous faites preuve de discrétion professionnelle, de diplomatie et de sens de l'écoute ;
- ✓ Vous avez capacité à vous intégrer et travailler en équipe ;

**Conditions de recrutement :**

- ✓ Contrat à durée déterminée de 6 mois (à partir du **18 novembre 2024**) sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (Cat. C) par voie contractuelle (contrat de droit public).
- ✓ Rémunération adaptée au profil

**Conditions du poste et outils de travail :**

- ✓ Télétravail envisageable en dehors des heures d'ouverture au public (matin)
- ✓ Période de « tuilage » avec l'assistante administrative partant en congé maternité
- ✓ Logiciel métier des demandes d'urbanisme et DIA : Cart@ds
- ✓ Accès au SIG d'Orléans Métropole « Map'O »
- ✓ E-Parapheur lxbus

**Renseignements auprès de M. Antoine VASSET, Responsable Service Urbanisme**

**Tél : 02 61 68 00 26**

**Offre consultable sur le site de la Commune : [www.ingre.fr](http://www.ingre.fr)**

Les candidatures et CV sont à adresser jusqu'au 27 octobre 2024 inclus  
par courriel : [recrutement@ingre.fr](mailto:recrutement@ingre.fr)