

AGENT ADMINISTRATIF DU SERVICE URBANISME



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

La ville de FONTAINE, 4^{ème} commune de l'agglomération grenobloise, recherche **un-e Agent-e administratif au service Urbanisme** pour un poste de renfort à mi-temps.

Le service urbanisme dépend du secteur Ville Durable. Il est composé d'un responsable de service, deux instructeurs et un-e agent-e d'accueil.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable de service, et en lien avec les instructeurs, elle ou il intégrera le service Urbanisme et aura à charge de :

- **Assistance au traitement des demandes d'Autorisations du Droit des sols, d'autorisation de travaux (ERP) et des demandes d'enseignes :**
 - Traitement pour l'envoi des courriers et enregistrement dans le logiciel métier (Oxalis)
 - affichage des dépôts et décisions des autorisations d'urbanisme
 - réalisation de certificat d'urbanisme informatif
 - archivage du service

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissances souhaitées dans le domaine de l'urbanisme,
- Organisation et méthode,
- Discrétion et confidentialité,
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciel métier Oxalis
- Aptitudes à travailler en équipe.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Contrat de 6 mois,
- Poste sur le grade d' Adjoint administratif (C),
- Temps de travail à mi temps,

- Rémunération : traitement indiciaire sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	31 Mai 2024	Au plus tôt