

Recrutement

**La Ville de Fontenay sous Bois (52000 habitants)  
recrute selon le statut de la Fonction publique territoriale  
des adjoints administratifs  
UN GESTIONNAIRE DROIT DES SOLS (H / F)**

**Mission :**

Sous l'autorité du responsable du service Application droit des sols, il/elle sera chargé (e) d'accueillir le public en vue de la communication d'informations liées à la réglementation de l'urbanisme et à l'urbanisme opérationnel. Enregistrer et assurer le suivi complet des différents types d'autorisations traitées par le service dans le logiciel dédié.

**Activités :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des professionnels
- Enregistrer et procéder à un pré-contrôle des dossiers déposés
- Gérer les délais réglementaires d'instruction, envoi des courriers et arrêtés, préparation des dossiers
- Assurer le suivi complet des dossiers du service, de l'enregistrement à l'archivage
- Assurer le secrétariat du service, suivi du courrier, arrêtés et des recommandés
- Organiser et planifier les rendez-vous et réunions des autres agents du service
- Rédiger les comptes rendus des réunions de service et leur suivi
- Tenir les registres et l'affichage réglementaire à jour
- Préparer la commission communale d'accessibilité Handicapés
- Participer à tous travaux ponctuels (Statistiques, tableaux, confection reliure...)

**Connaissances pré-requises**

- Environnement du droit des sols (procédure, vocabulaire spécialisé...)
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Plan Local de l'Urbanisme, Site Patrimoine Remarquable (SPR)...

**Formation et diplômes requis**

- Expérience exigée de 2/3 ans sur un poste administratif

**Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook, internet...) et maîtrise rédactionnelle
- Techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de compte rendus)
- Bonne expression orale, sens du travail en équipe

**Conditions d'exercice**

- 35 heures hebdomadaires de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

**Contraintes**

- Rythme de travail soutenu
- Présence obligatoire aux heures de réception du public et le samedi matin, en alternance avec les autres agents

=> Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, comité des œuvres sociales.

**Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur Le Maire, 4 Esplanade Louis Bayeurte – 94120 FONTENAY SOUS BOIS**

ou par mail à l'adresse suivante : [candidatures.recrutements@fontenay-sous-bois.fr](mailto:candidatures.recrutements@fontenay-sous-bois.fr)