



 **1 POSTE A POURVOIR**

## **SECRETAIRE AUTORISATION DU DROIT DES SOLS**

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La Communauté d'Agglomération Arlysere recrute 1 secrétaire ADS pour le service Urbanisme

<b>DÉFINITION</b>	Le (la) secrétaire Autorisation du Droit des Sols assure une partie du secrétariat du pôle urbanisme
<b>SITUATION ACTUELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communauté d'Agglomération Arlysère</li> <li>▪ Sous la direction du responsable aménagement et environnement et sous le responsable du service autorisation du droit des sols</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 poste à temps partiel à raison de 17,5 heures de travail hebdomadaires</li> <li>▪ Travail les après-midi du lundi au vendredi</li> <li>▪ Disponibilité au regard de la nécessité de service</li> </ul>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elus de la collectivité en charge de l'urbanisme et de l'aménagement</li> <li>▪ Services techniques (déchets, SPANC, eau, assainissement) et administratifs</li> <li>▪ Mairies (élus et services)</li> <li>▪ Services gestionnaires des réseaux</li> <li>▪ Services extérieurs impliqués dans l'instruction des autorisations d'urbanisme (pompiers, ARS,)</li> <li>▪ Direction Départementale des Territoires</li> <li>▪ Particuliers, architectes, maîtres d'œuvre</li> <li>▪ Architectes conseils</li> </ul>
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emploi d'adjoint administratif</li> <li>• Poste ouvert aux contractuels</li> </ul>

---



## MISSIONS

---

### Secrétariat du pôle Urbanisme

- Traitement du courrier
- Réceptionner et enregistrer les dossiers d'autorisations d'urbanisme dans le logiciel ADS
- Assurer le suivi des étapes de l'instruction d'un dossier d'urbanisme (consultation des services, envoi des demande de pièces complémentaires et majorations de délais, réception des pièces complémentaires, réception des avis des différents services, transmission des propositions d'arrêté et archivage, réception et classement des retours d'arrêtés maire).
- Classement et archivage des dossiers d'urbanisme

---



## SAVOIRS

- **Connaissance des collectivités locales**
- **Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de note, mise en page, compte-rendu)**
- **Maîtrise des logiciels de bureautique, Word, Excel**

---



## SAVOIRS ETRE

- **Sens de l'accueil et capacités relationnelles (élus, administrés)**
- **Discrétion**
- **Rigueur**
- **Organisation**
- **Savoir rendre compte**
- **Capacité de travailler en équipe**

---

## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Date limite de candidature le 28 Février 2020**
- **Poste à pourvoir le 01 Mars 2020**
- **Recrutement par voie contractuelle**
- **Contrat à durée déterminée de 3 mois, renouvelable**

Pour toute information complémentaire,  
contacter :

- **Sandra BOUZON Directrice des Ressources Humaines : 04.79.10.98.14**  
Candidatures à transmettre à l'adresse suivant : [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)

- **Date limite de diffusion : 28 Février 2020**