

# ASSISTANT ADMINISTRATIF EN URBANISME ET INSTRUCTEUR DP (H/F)

Temps complet — 35h — CDD 12 mois — À pourvoir dès que possible, entretiens prévus semaine 11

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire majeure de la côte Atlantique de 8 900 habitants (station classée de tourisme 40-80 000 hab.) qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses évènements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.



**REJOIGNEZ  
NOUS !**

«Ville fleurie - 4 fleurs», «Ville prudente», «Terre saine», «Handiplage», «Ville sportive - 4 flammes», «Employeur partenaire des sapeurs-pompiers», « Tech champion 2024 » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que pour les conditions de travail des agents.

Animés par des valeurs de bien vivre ensemble, de travail collaboratif et de proximité, les services de la Ville (200 agents) travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative)

sont à adresser par courriel avant le **28 février 2025** à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage CS 40706

85167 Saint-Jean-de-Monts

# MISSIONS PRINCIPALES

La Commune recherche un assistant administratif (H/F) pour son service urbanisme avec des missions d'instruction des déclarations préalables, suivi des conformités et renfort sur des missions ponctuelles. Vous serez placé sous l'autorité du responsable du service urbanisme et/ou de la responsable du pôle instruction. L'équipe est constituée de 8 agents.

Vos missions principales seront les suivantes :

## **INSTRUCTION DE DECLARATIONS PREALABLES (DP)**

- Instruction de déclarations préalables (DP) environ 350/an
- Aide à la constitution des dossiers et conseils de faisabilité auprès des usagers et professionnels

## **CONTRÔLE ET SUIVI DES CONFORMITES**

- Contrôler la conformité des constructions et assurer le suivi administratif

## **ASSISTANCE ADMINISTRATIF ET SECRETARIAT**

- Gestion administrative des dossiers d'application du droit des sols ADS
- Secrétariat du service urbanisme
- Assurer l'archivage du service, des statistiques, et la réalisation de listings divers



Vos missions à titre de renfort et missions ponctuelles en l'absence des agents :

- Accueil physique de téléphonique et saisie des dossiers ADS sur logiciel Cart'@ads
- Consultations pour les instructeurs auprès d'autres services extérieurs
- Préparation des dossiers pour envoi aux pétitionnaires, et des demandes de pièces complémentaires des ADS

## **SAVOIR-ÊTRE :**

- Faire preuve de rigueur et qualité rédactionnelle
- Qualité relationnelle et travail en équipe
- Savoir communiquer auprès du public et réagir face aux situations de stress
- Être réactif

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES :**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint, messagerie et calendrier outlook..)
- Expérience sur un poste administratif souhaitée

## **CONDITIONS :**

- Catégorie C
- Temps complet
- Permis B indispensable, déplacements sur la Commune
- Rémunération statutaire, CNAS, FDAS, Amicale du personnel, télétravail possible