

## **La Ville de Voreppe recrute un(e) Assistant(e) de direction au pôle ADTU (H/F)**

Sous l'autorité du responsable du service Administration Foncier Environnement, composé de 5 collaborateurs, l'agent assiste la Direction du Pôle Aménagement Durable Territoire et Urbanisme dans la gestion et l'organisation administrative du pôle. Il assure le suivi des dossiers relevant des actions environnementales, des affaires foncières, et la gestion des dossiers liés à l'information et à la Prévention des Risques en soutien au responsable de service.

Au sein du service, les actions devront être entreprises dans un souci d'ouverture, de transparence, de transversalité et de cohésion.

### **Missions:**

- Préparer et mettre en forme les dossiers destinés aux Conseils municipaux, aux Commissions et Groupes majoritaires
- Préparer et proposer tout type de document utile à la direction du pôle : courrier, note, rapport, tableaux, graphique, diaporama....
- Gérer les rendez-vous et l'emploi du temps de la direction et des élus et les suites à donner
- Assurer un rôle ressource pour la direction, gérer l'information, la traiter et la diffuser
- Organiser les réunions et en rédiger le compte rendu ou relevé de décision
- Piloter et gérer les procédures et actions environnementales : application du règlement local de publicité et gestion du respect de la réglementation (police), instruction des demandes de dispositifs publicitaires (enseignes, panneaux publicitaires...), instruction des demandes de subvention ravalement de façades...
- Assister la responsable du service dans le traitement des dossiers relevant de l'information et de la prévention des risques industriels et naturels (DICRIM, PCS...) et suivre les procédures réglementaires (PPRN, PPRT,...) et les installations classées pour la protection de l'environnement (autorisations, déclarations, enquêtes publiques,...)
- Apporter un soutien administratif pour les acquisitions et cessions immobilières, suivre les baux, participer à des études foncières et procédures complexes (droit de préemption urbain...)
- Assurer le rôle de référent administratif du logiciel métier urbanisme - ADS Oxalis : rédaction des fiches procédure, création et modification des modèles...
- Assurer la veille juridique liée aux différentes activités du poste

### **Profil recherché:**

- Formation supérieure généraliste (administration/gestion des collectivités locales) ou en assistantat de direction
- Connaissances générales des procédures de mutations, du code de l'environnement et de la réglementation de la publicité appréciée
- Maîtrise des techniques d'accueil et de secrétariat
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse
- Rigueur, respect des délais et des procédures (connaître les règles administratives)
- Utilisation experte de l'outil informatique et de la bureautique
- Initiative, force de proposition
- Organisation, anticipation, sens des priorités, réactivité
- Sens du relationnel développé, diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Capacité d'analyse et de synthèse

- Discrétion, respect de la confidentialité
- Disponibilité

**Spécificités du poste:**

- Polyvalence et suppléance aux autres missions du service en cas de besoin, y compris l'accueil du pôle et secrétariat aux ateliers municipaux (présence, accueil, courrier, etc.)
- Participation au plan de viabilité hivernal en cas de besoin
- Participation à l'organisation communale de crise en cas de déclenchement du PCS
- Disponibilité en soirée (participation aux Commissions mensuelles et réunions publiques ponctuelles)

**Conditions de recrutement/ rémunération:**

- Recrutement ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs, à défaut des adjoints administratifs
- Poste à temps complet 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et prime annuelle
- Prise de fonction 1<sup>er</sup> juin 2025

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 10 mai 2025 à :

**M. Le Maire**  
**Hôtel de Ville – CS 40147**  
**1 place Charles de Gaulle**  
**38341 Voreppe Cedex**  
ou [rh.direction@ville-voreppe.fr](mailto:rh.direction@ville-voreppe.fr)