



La Mairie de Crolles recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE DU POLE AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (H-F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

8605 habitants

Budget de fonctionnement : 16 millions d'euros

Budget d'investissement : 8 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

Située entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la Ville de Crolles recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) du pôle aménagement du territoire. Au sein de la direction des services techniques, sous l'autorité du responsable de pôle aménagement du territoire, vous participez à l'optimisation du temps des responsables, par la gestion de l'agenda et la prise en charge d'activités administratives, logistiques et comptables. Vous les assistez dans le traitement et la circulation de l'information. Vous contribuez à l'image du pôle par la qualité de l'accueil que vous dispensez et la valorisation d'informations relatives à celui-ci. Vous êtes également en charge de l'instruction en matière de publicité extérieure (règlement local de publicité)

MISSIONS PRINCIPALES

- Instruire les demandes d'autorisation en matière de publicité extérieure (Règlement local de publicité) ;
- assister le responsable de pôle dans la transmission de l'information et le suivi de l'activité du pôle
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants du pôle aménagement du territoire ;
- Accueillir le public en l'absence de l'instructeur du droit des sols selon le cadre fixé et conseiller et accompagner les pétitionnaires dans leur démarche : information sur les procédures à suivre et prises de rendez-vous
- Réaliser et suivre les affichages obligatoires du pôle
- Traiter et enregistrer le courrier du pôle, assurer le suivi des courriers entrants et sortants et des délais de réponse.
- Gérer l'agenda, alerter sur les éventuels conflits de priorité, rappeler les échéances
- Mettre à jour les agendas partagés et coordonner avec l'ensemble des assistantes des services techniques les agendas des principales réunions
- Rédiger et produire des documents administratifs et assurer une diffusion adaptée de l'information
- Assurer la logistique du pôle (salles, matériel, stock, classement, archivage...)
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire du pôle (engagement, bons de commandes, suivi des devis...)

PROFIL RECHERCHE

- BAC+2 assistant de gestion administrative souhaité
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique exigée : Excel, Word, Outlook
- Capacité à accueillir, informer et renseigner les usagers
- Être organisé et rigoureux
- Discrétion professionnelle irréprochable

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps plein à pourvoir au 1^{er} octobre 2020.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année

Participation employeur mutuelle et prévoyance dans le cadre des contrats de la commune

Comité d'Œuvres Social, Participation abonnement transports en commun

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le 15/08/2020 à :

**Monsieur le Maire
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES**

Ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires ; Yann AURENSAN, responsable du pôle aménagement du territoire : ou son Olivia CARNIE, responsable du service urbanisme / foncier : 04.76.08.04.54.