

**La Ville de PERROS-GUIREC recrute :  
Un(e) Assistant(e) Urbanisme et Services Techniques**

Au sein des Services Techniques  
Cadre d'emploi des Adjoint(e)s Administratifs

**Missions principales :**

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Urbanisme, vous avez pour mission :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique du pôle Urbanisme :
  - Réception et orientation des demandes reçues par téléphone ou sur l'adresse mail générique
  - Renseignement sur des questions simples d'urbanisme, de travaux
  - Conseil sur les démarches et règles d'urbanisme en vigueur
  - Renseignement et aide à la constitution des dossiers d'urbanisme et autres
  - Identification des personnes et direction vers le bon interlocuteur
  
- D'assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que le secrétariat des services techniques :
  - Gestion du courrier (enregistrement, affranchissement, diffusion)
  - Renseignement sur les demandes concernant les services techniques
  - Travaux ponctuels de secrétariat à la demande du Responsable du pôle urbanisme (dont enregistrement et saisie des réponses à demandes d'alignements et de numérotage) et de ceux des services techniques
  - Mise à jour du planning des congés et de réservation des salles
  
- De prendre en charge le suivi des dossiers Application de Droit des Sols (ADS) et des demandes hors code de l'urbanisme, en lien ou en l'absence des personnes en charge de l'activité :
  - Enregistrement et numérisation des dossiers
  - Affichage des décisions et des avis de dépôt en Mairie
  - Transmission des dossiers, pour avis, à l' élu référent et pour instruction, à l'agent instructeur
  - Mise à jour des dossiers et expédition après signature de l' élu référent
  - Echanges réguliers avec les élus, services de la collectivité, partenaires et réseaux professionnels – transmission de données

**Profil :**

- Expérience dans le domaine de l'urbanisme appréciée
- Connaissance du territoire communal appréciée
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de gestion électronique
- Maîtrise rédactionnelle

- Respect des procédures et délais réglementaires en urbanisme
- Accueillir le public avec amabilité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Niveau Bac à Bac +2

**Temps de travail :** complet

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Rémunération :** statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS

Merci d'adresser votre candidature par courrier (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire de Perros-Guirec, Place de l'hôtel de Ville BP 147 - 22700 Perros-Guirec ou par courriel « [servicedupersonnel@perros-guirec.com](mailto:servicedupersonnel@perros-guirec.com) ».

Contact : service des Ressources Humaines – 02 96 49 02 47