

La Ville du Coteau (Loire)
recrute en contrat à durée déterminée d'un an

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF AU SERVICE JURIDIQUE/URBANISME (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (C)

Missions principales : Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du service Juridique-Urbanisme et en collaboration de l'assistante Urbanisme, vous serez chargé(e) de :

- Préparer, saisir et gérer les courriers, arrêtés du service ;
- Assurer le suivi administratif du volet juridique ;
- Assurer le suivi des déclarations d'assurance : assurer la vérification des pièces administratives en amont des déclarations en ligne, relancer les compagnies d'assurance sur les dossiers en cours ;
- Assurer le suivi des dossiers relatifs à l'habitat indigne en soutien de la cheffe de service : effectuer les déclarations d'habitat indigne sur la plateforme dédiée Histologe, assister le responsable dans les relances et le suivi des dossiers ;
- Assurer le suivi de l'archivage : saisie des pièces sur le pro-logiciel de gestion LIGEO et préparation du classement des archives du service ainsi que les bordereaux de versement ou d'élimination des autres services en lien avec les archives départementales ;
- Assurer le suivi du courrier et des documents d'urbanisme : gestion ponctuelle du traitement des documents (scan) et du courrier en l'absence de l'agent ;
- Assurer la mise à jour du logiciel d'adressage ;
- Préparer les dossiers fonciers en collaboration étroite avec la responsable ;
- Gérer les biens municipaux en location et assurer le lien avec les locataires ;
- Assurer le suivi des abonnements de la commune ;
- Participer à la préparation administrative des conseils municipaux, des commissions urbanisme-impôts : élaboration des convocations, réservation des salles, préparations de documents, de courriers... ;
- Assurer une veille juridique pour les services ;
- Gérer l'accueil (téléphone, physique avec le niveau 1er renseignement comme la remise d'imprimés CERFA) en l'absence des assistantes du pôle urbanisme et du pôle technique ou en cas de surcroît de travail ponctuel.

Compétences recherchées :

- Bac + 2 en administration, gestion publique ou domaine similaire indispensable.
- Connaissances des procédures administratives et des outils bureautiques.
- Capacité à organiser, prioriser et à suivre plusieurs dossiers en parallèle.
- Des connaissances dans le domaine juridique et ou foncier (lecture de plans, de cartes...) seraient un plus.
- Qualités orthographiques et grammaticales avérées.
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec différents services.
- Sens de la rigueur, de la discrétion et du service public.
- Respect des délais.
- Sens de l'organisation et capacités à s'adapter à des missions variées.
- Expérience professionnelle dans une fonction administrative, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou dans le secteur public.

Informations complémentaires :

- Poste à temps complet : 36 heures/semaine organisées sur 4.5 jours
- Rémunération statutaire sur le grade détenu + Régime indemnitaire RIFSEEP+ 13^{ème} mois brut indiciaire
- Action sociale : CNAS + participation à la protection sociale complémentaire (prévoyance et santé).

Poste à pouvoir le 1^{er} juillet 2025

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à **Madame le Maire du COTEAU avant le 25 mai 2025**

- par mail à l'adresse suivante : rh@mairie-lecoteau.fr
- par courrier à l'adresse suivante : Mairie du COTEAU, Parc Antoine Bécot CS80093-42125 LE COTEAU CEDEX

Renseignements complémentaires auprès de Madame Céline DRU, responsable du service, au 04.77.68.88.01. ou par mail à cdru@mairie-lecoteau.fr