

Recrute

Un agent d'Accueil et assistant (e) administratif (ve) urbanisme et gestion du domaine public à temps complet

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2025

Située aux portes de l'Ardèche à 10 minutes de Montélimar et à moins de deux heures de Lyon, Grenoble, Marseille et Montpellier, la commune de la ville du Teil (9042 habitants)

Statut : Cadre d'emploi d'Adjoint Administratif – Catégorie C

Missions :

Sous la responsabilité de la Direction des Services Techniques

- Accueil physique et téléphonique des usagers, renseignement du public
- Assistante administrative sur les différents domaines (urbanisme, foncier, habitat, ...)
- Gestion du domaine public (arrêtés, permissions de voirie, avis gestionnaire)
- Gestion des plannings de rendez-vous (Outil Synbird)
- Suivi de la facturation de l'occupation du domaine public (ODP)

Activités/Tâches :

- **Accueil** :

- Accueillir le public et le renseigner sur rendez-vous ou par téléphone
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Gestion de l'adresse électronique du service urbanisme
- Gérer la demande et évaluer l'urgence

- **Gestion du domaine public** :

- Réception et enregistrement des demandes (logiciel ATAL ODP)
- Rédaction des documents de gestion du domaine public (arrêtés, permission de voirie, avis gestionnaire)
- Suivi et enregistrement des documents de fin d'occupation en lien avec la Police Municipale
- Rédaction des factures

- **Urbanisme** :

- Suivi et rédaction des certificats d'adressage
- Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et des certificats d'urbanisme d'information (CUa)
- Réponse aux demandes de renseignements des notaires
- Dématérialisation des dossiers d'urbanisme
- Enregistrement des dossiers d'urbanisme lors du dépôt dans le logiciel métier

- Edition et diffusion des décisions d'urbanisme
- Renseigner et conseiller les usagers sur les dossiers d'urbanisme et le Plan Local d'urbanisme
- Classement et archivage

Administratif des services techniques

- Gestion des locations de véhicules, de salles, etc...
- Gestion de courriers
- Renfort ponctuel de la cellule administrative de la direction

Savoir être :

- Allier sens du contact et envie d'aider naturellement
- Avoir le sens du service public
- Démontrer une aisance orale et relationnelle
- Faire preuve d'amabilité et de patience
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités, des demandes et des besoins
- Être capable de s'adapter à des situations de travail variées
- Comprendre les besoins des usagers afin d'améliorer la qualité du service rendu
- Préserver la confidentialité des informations
- Assurer la polyvalence nécessaire à la continuité du service public

Conditions d'exercice des missions : Travail de bureau, Accueil du public sur rendez-vous

Lieu de travail : DST / (23 Impasse Marcel Chamontin – 07400 LE TEIL)

Horaires de travail : 35 h ou 38,5 heures / semaine avec octroi de RTT

Moyens mis à disposition : Ordinateur, bureau, téléphone fixe

Poste à pourvoir : au 1^{er} octobre 2025

Poste ouvert aux contractuels Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Merci d'adresser, au plus tard, le **29 Août 2025**, votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 2 Place Jean Macé - BP 80051 - 07402 LE TEIL cedex ou par mail à : personnel@mairie-le-teil.fr.