

ASSISTANT DE LA DIRECTION DU SERVICE TECHNIQUE ET URBANISME



82 agents



3429 habitants

La commune du Fontanil-Cornillon bénéficie d'un cadre privilégié à l'entrée nord de la métropole grenobloise, en Isère. Elle propose différents services publics : un espace petite enfance de 40 places, une école de musique, une médiathèque, un lieu de spectacle, des équipements sportifs et une école primaire et maternelle. La commune tient à préserver l'équilibre de la modernité de la ville avec ses nombreux équipements et services (elle est notamment desservie par la ligne E du tram), et la qualité de vie à la campagne.

Présentation du poste

Le poste est ouvert aux candidats remplissant les conditions pour être nommés sur les cadres d'emploi : Adjoint administratif - Rédacteur - Agent de Maîtrise - Technicien Territorial. Nominations directes, mutation, contractuel (article 3-2 pour faire face à une vacance qui ne peut être immédiatement pourvue par un fonctionnaire).

Assure, sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques, les missions administratives confiées dans les domaines de compétence de la Direction.

Au sein du service Urbanisme :

- La réception du public, les études de projet et les renseignements mails et téléphoniques
- L'instruction des autorisations du droit du sol (ADS) :
 - Saisie informatique, création des dossiers papiers et suivi administratif de l'ensemble des actes
 - L'instruction en direct des CU et DP
 - La pré-instruction des permis (instruction finalisée par la directrice du service)
- Le suivi et l'instruction administrative des demandes d'autorisation des dispositifs de publicité, des déclarations d'intention d'aliéner (DIA), ainsi que des demandes de subventions pour les ravalement de façades et poses d'équipements en énergie renouvelable.

Au sein du Service Technique :

L'agent travaille en étroite collaboration avec le coordinateur du service technique et assure le suivi administratif des actions menées sur le terrain par le service :

- Secrétariat : courriers aux riverains, rédaction des bons de commandes, mails aux entreprises...
- Gestion de la boîte mail du service technique et transmission des demandes au coordinateur, réponses aux services.
- Suivi administratif des contrats (mise à jour tableau et courriers afférents).
- Suivi administratif des dossiers relatifs aux Etablissements Recevant du Public (planification des visites, autorisations de travaux, arrêtés d'ouverture/fermeture).
- Suivi des demandes d'occupation du domaine public (taxis, marché dominical, jardins familiaux, ...).
- Gestion des demandes d'intervention sur la voirie métropolitaine en interface avec la métropole.
- Suivi et rédaction des arrêtés de police.
- Suivi de la numérotation des rues.
- Mise à jour des documents du Plan Communal de Sauvegarde (annuellement).
- Dossiers assurance : gestion des sinistres sur les biens et équipements.

Savoir-faire

- Expérience vivement souhaitée en instruction des autorisations des droits du sol.
- Connaissance en matière de domanialité publique, pouvoirs de police et compétences des collectivités.
- Connaissance de l'environnement territorial.
- Maîtrise des outils informatiques de base et aisance rédactionnelle.

Savoir-être

- Rigueur, assiduité, discrétion, polyvalence, prise d'initiative, organisation.
- Aisance de communication et capacité d'adaptation aux différents publics (élus, équipe, habitants, etc).

Moyens mis à disposition

- Bureau, Matériel informatique, Logiciel Oxalis ADS.

Conditions de recrutement

- *Famille de métiers* : Adjoint administratif - Rédacteur - Agent de Maîtrise - Technicien Territorial.
- *Intitulé du poste* : Assistant de la direction du service technique et urbanisme
- *Temps de travail* : Temps complet - 36h hebdomadaire avec RTT.
- *Jour de travail* : du lundi au vendredi, semaine de 4,5 jours
- *Horaires de travail* : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h
- *Avantages* : Rifseep, participation à la mutuelle santé et prévoyance, participation transports urbains, Forfait Mobilité, possibilité d'adhérer au COS 38 et à l'association du personnel municipal.

Contact RH

Candidature avec lettre de motivation et CV à adresser à M. le Maire du Fontanil-Cornillon, Mairie du Fontanil-Cornillon 2 rue Fétola, 38120 Le Fontanil-Cornillon ou par mail à rferrara@ville-fontanil.fr
Tél renseignements : 04 76 56 56 56

Date limite de candidature

samedi 9 décembre 2023
Etude des candidatures dès réception.

Date de recrutement

vendredi 15 décembre 2023