



## LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, limitrophe de Paris

Desservie par un réseau dense de transport (métro ligne 11)

## RECRUTE

# Gestionnaire administratif.ve de la DDU

## Catégorie C / filière administrative

Placé sous l'autorité du Directeur.rice adjoint.e de la DDU, vous aurez en charge les missions suivantes :

### DEFINITION DU METIER :

Reçoit et informe les interlocuteurs de la direction et des services qui la compose, et assure un rôle d'assistance de direction. Assiste également les encadrants et les agents dans l'organisation administrative du travail des services. Recueille, traite et assure un suivi des informations, données et dossiers administratifs.

### ACTIVITES TECHNIQUES :

- Rôle d'interface et d'information auprès du public et des interlocuteurs de la direction (notaires, partenaires, porteurs de projet, etc.), gestion d'appels téléphoniques et de boîtes mails génériques
- Enregistrement, saisie et pré-instruction de dossiers, notamment des dossiers d'autorisation de droits des sols et des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
- Traitement, gestion et suivi de courriers (parapheurs du service, attestations et certificats, reprographie...)
- Gestion de l'information, organisation, classement et archivage de documents
- Secrétariat de la direction et de chacun de ses services
- Organisation de réunions et tenue d'agendas

### ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Travail en transversalité avec les différents services et agents de la direction, et avec différents partenaires internes ou externes à la Ville
- Instruction des certificats d'urbanisme et pré-instruction des déclarations d'intention d'aliéner
- Gestion du courrier, des parapheurs, des commandes de matériels administratifs et des archives de la direction et de ses services
- Participation aux activités de statistique / gestion et transmission de données du service liées aux autorisations de droit des sols (attestations, certificats données SITADEL...)
- Assure prioritairement le remplacement des agents d'accueil de la DGST en cas de congés ou d'absence

### SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Connaître les missions des services, s'adapter à leurs besoins, au travail en transversalité et à la dématérialisation progressive des procédures (utilisation du guichet unique de dépôt des dossiers)
- Connaître les délais d'instruction des dossiers, prioriser et organiser ses tâches
- Saisir des documents de formes et de contenus divers, enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique, les logiciels de gestion et tableaux de bord
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Trier, classer et archiver des documents
- Gérer les agendas des équipes, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réservé un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)

**SAVOIRS (CONNAISSANCES) :**

- Connaissance de l'organisation de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Progiciels de gestion et logiciels de bureautique
- Lecture de plans de zonage d'urbanisme
- Procédures administratives des services
- Vocabulaire professionnel du service
- Gestion des délais et priorisation
- Techniques de recherche documentaire

**SAVOIRS ÊTRE (QUALITES) :**

- Diplomatie et sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Faire preuve de discrétion
- Être rigoureux

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Poste à temps plein sur 37h30 hebdomadaires

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13<sup>ème</sup> mois, de 25 jours de congés, jour(s) de fractionnement + 15 RTT, de possibilités étendues de formation ainsi que de divers avantages sociaux (cos, mutuelle, tickets restaurant, prévoyance santé etc.)

Veillez adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à : Monsieur le Maire des Lilas, direction des ressources humaines - 96, rue de Paris BP 76 • 93261 Les Lilas Cedex ou par courrier électronique [recrutement@leslilas.fr](mailto:recrutement@leslilas.fr)