

## **un assistant administratif du service Urbanisme et Logement (F/H)**

Bièvre Isère communauté détient la compétence urbanisme et logement. Dans ce cadre, son pôle habitat et aménagement du territoire conduit les procédures d'élaboration et de suivi d'un plu intercommunal (PLUi), assure l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte des communes et anime un programme local de l'habitat (plh). Il assure également l'enregistrement et l'instruction des demandes de logement social.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Accueil téléphonique général du pôle Habitat et Aménagement du Territoire**
- **Appui administratif au service d'instruction des autorisations d'urbanisme (ADS)**
  - Assurer l'accueil téléphonique du service instructeur et la gestion des messages et courriers
  - Renseigner les administrés, porteurs de projets ou communes sur les autorisations du droit des sols (type d'autorisation, délai d'instruction, montage du dossier, etc..)
  - En lien avec les instructeurs ADS, apporter aux pétitionnaires ou aux communes certains premiers renseignements plus généraux en matière d'urbanisme (le Plan Local d'Urbanisme intercommunal, ses évolutions, son organisation et certains éléments de contenu, etc..)
  - Assurer le suivi administratif des dossiers ADS : enregistrement des dossiers (logiciel CARTADS), consultations, dématérialisation des actes, etc...
- **Enregistrement des demandes de logement social**
  - Renseigner les demandeurs de logement social sur les démarches à engager et l'organisation de la procédure de demande et d'attribution d'un logement locatif social
  - Enregistrer les demandes de logement social transmises par les communes dans le logiciel du Système National d'Enregistrement (SNE)
  - Appuyer la chargée d'opération Habitat dans la préparation de la Commission Sociale intercommunale chargée de proposer des candidats prioritaires pour l'accès à un logement social (remontées d'informations sur les demandes, aide à la priorisation des demandes, etc...)

### PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme Bac + 2
- Qualités rédactionnelles, rigueur dans le suivi des dossiers administratifs
- Expérience souhaitée en matière d'accueil du public, aptitudes à l'écoute, au dialogue et à la négociation
- Capacités à travailler en équipe, et plus particulièrement en lien étroit avec les agents du pôle concernés par l'instruction des demandes d'urbanisme ou de logement social
- Une expérience ou des connaissances dans le domaine de l'urbanisme seraient appréciées
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook), capacité d'adaptation à l'utilisation de différents logiciels-métiers
- Permis B obligatoire

### POSTE :

- Basé à St Jean de Bournay
- A temps complet (37h + RTT)
- Ouvert sur le grade d'adjoint administratif
- A pourvoir au 1<sup>er</sup> décembre 2021

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :      Après de David BERTRAND au 04 74 20 98 30

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 5 novembre 2021** à :

[ressources.humaines@bievre-isere.com](mailto:ressources.humaines@bievre-isere.com)