



Grand Belfort Communauté d'Agglomération, 103 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands échanges européens une situation géographique stratégique.

**ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)**  
**Catégorie C**  
**Titulaire**

### MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la direction de l'Urbanisme, l'assistant administratif partage ses missions entre le service Droits des sols (50%) et ERP- Police du bâtiment (50%). L'assistant administratif :

- Rattache l'intégralité des pièces liés aux dossiers d'Autorisation d'Urbanisme en cours d'instruction via le logiciel métier Opéris
- Enregistre, scanne et rattache les retours d'avis aux dossiers d'Autorisation d'Urbanisme
- assure la gestion du courrier entrant et gère la boîte mail du service (enregistrement des avis en retour, transmission aux instructeurs)
- envoie les décisions (arrêtés d'autorisation de Travaux et Arrêtés de visite des ERP) aux établissements et usagers concernés
- suit les dossiers à archiver et saisit les arrêtés signés, DAACT, DOC
- prépare et transmet des invitations, procès-verbaux, compte-rendu de la Commission Communale d'Accessibilité
- renseigne les tableaux de suivi de prescription.
- est polyvalent dans les services de la direction de l'urbanisme en cas de nécessité ( absences, congés ...)

### PROFIL RECHERCHÉ

- BAC général, technologique ou professionnel, BP, BT ou équivalent
- expérience dans une fonction similaire
- la connaissance des autorisations du droit des sols est un plus
- bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- compétence rédactionnelle et capacité à formaliser
- sens du contact et du service public
- organisation et rigueur dans le suivi
- travail en équipe et en transversalité
- polyvalence
- confidentialité

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le : 25 mai 2024

**par courriel :** [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr)

**à l'attention de :** Monsieur le Président  
Direction des Ressources Humaines  
Place d'Armes, 90020 BELFORT CEDEX

*Le Grand Belfort traite toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.*

### AVANTAGES

- RTT - Accord 35 h
- Accord télétravail selon le poste
- Comité National d'Action Sociale - CNAS
- Participation mutuelle labellisée
- Participation frais de transport