

Les services de la Ville de Triel, recherchent un(e) assistant(e) administratif(ve) à la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme (H/F) à temps complet.

Sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement et de l'Urbanisme vous aurez en charge les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative des autorisations du droit des sols,
- Gérer le traitement des certificats communaux d'urbanisme et saisir les déclarations d'intention d'aliéner
- Accueillir et renseigner le public : administrés, architectes, notaires, géomètres,
- Organiser le secrétariat du service (prises de rdv)
- Archiver et gérer le classement

Qualités requises :

- Une expérience significative dans des fonctions similaires
- De bonnes notions sur la réglementation liée au Code de l'Urbanisme.
- La connaissance du logiciel métier OXALIS ou équivalent et du logiciel VISDGI (données cadastrales)
- Capacité de Lecture de plans et différents types de documents d'urbanisme

Doté(e) de qualités relationnelles, rédactionnelles et d'aptitude à la polyvalence, vous êtes rigoureux(se), aimez travailler en équipe et vous avez le sens de l'organisation.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) au Services des Ressources Humaines, ou par mail : sophie.guerin@triel.fr

**Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :
Catherine POIGNON : 01.39.70.22.11 ou Sophie GUERIN : 01.39.70.22.36**