



Communauté de Communes Gally-Mauldre, Yvelines (78)

Créée en 2013, la Communauté de Communes Gally Mauldre compte 11 communes pour une population de 23 000 habitants. Au cœur de la plaine classée de Versailles et de la vallée de la Mauldre, cette structure intercommunale à taille humaine est engagée dans un projet de développement raisonné et de préservation de son patrimoine offrant un cadre de vie attractif. Elle exerce des compétences telles que le développement économique, les transports, la collecte des déchets, la GEMAPI, le portage de repas à domicile ou encore effectue l'instruction communautaire des autorisations d'urbanisme pour le compte de toutes ses communes-membres.

La Communauté de Communes a le label « Terres de Jeux 2024 ».

Recrute :

Un assistant administratif/secrétariat (H/F)

Filière : administrative – catégorie C

Service : Autorisation du Droit des Sols et Environnement du Pôle aménagement – développement économique – environnement - transports

Rattachement hiérarchique et position dans l'organigramme

N + 3 : Directrice Générale des Services

N + 2 : Directeur Général Adjoint des Services

N + 1 : Responsable du Service ADS et de l'Environnement

Descriptif du poste :

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondant du service,
- Standard : réception des appels, prises de messages, orientation des appels,
- Renseignements aux administrés : Renseignements qualitatifs apportés à l'ensemble des pétitionnaires concernant les délais d'instruction des dossiers en cours, les complétudes de dossiers, les pièces à fournir dans le cadre d'une Déclaration Préalable de travaux, les règlements des PLU en vigueur,
- Réception, traitement et diffusion de l'information : ouverture du courrier arrivée/départ, enregistrement, dispatching, envoi des courriers,
- Secrétariat : suivi et mise en forme des dossiers, saisies courriers, transmission des données d'urbanisme nécessaires aux statistiques de l'Etat (données SITADEL), Archivage des dossiers,

tenue des tableaux de suivi ADS + CUa avec statistiques des dossiers arrivés, des délais communaux, etc.

- Instruction des Certificats d'urbanisme informatifs pour les 11 communes du territoire, envois, archivage numérique.

- Gestion du Budget du Service ADS et du service Environnement : Réalisation des bons de commande, suivi des factures et du BP approuvé en lien avec le service des Finances, etc.

- Activités secondaires : Assistance auprès du Directeur du Pôle dans la gestion du Budget (pour les autres services du Pôle notamment) : Bons de commande, suivi du rapprochement des factures et du BP approuvé en lien avec le service des Finances ; Force de proposition lors de la préparation du BP du Pôle.

Conditions d'exercice :

- Poste basé au siège de la CCGM à Feucherolles (78)
- Temps complet sur 37h30 :
 - *Samedis : permanence en fonction des besoins du service (4 heures supplémentaires récupérées par samedi effectué)*
- Télétravail possible 1 journée par semaine selon les besoins du service et l'accord de sa hiérarchie
- Adhésion au Centre National d'Action Sociale et participation aux complémentaires santé et prévoyance

Profil recherché :

- Connaissances en urbanisme et finances publique appréciées
- Capacités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Rigueur, autonomie, discrétion professionnelle et sens du service public

Poste à pourvoir le : le 1^{er} janvier 2027

Type d'emploi : Emploi permanent de catégorie C, à défaut aux contractuels.

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Communauté de Communes Gally Mauldre
Monsieur le Président,
43 Grande Rue
78810 FEUCHEROLLES

ou par email : rh@cc-gallymauldre.fr