

**DESCRIPTIF DE POSTE**

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3<sup>e</sup> agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE  
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE**

Assistante administrative pour le service Urbanisme/Droit des sols

 Catégorie A Catégorie B Catégorie C

| Filière

Administrative



OU

**Texte d'introduction**

Vous serez chargé(e) de l'assistance administrative (en binôme) du service Urbanisme/Droit des sols rattaché à la Direction de la Stratégie et du Développement du Territoire.

Service composé d'une responsable de service, 5 instructeurs/trices et d'une assistante.

**Principales missions**

Missions principales du poste

- Accueillir, renseigner les communes, le public et les professionnels au téléphone et par courriel.
- Gérer les courriers du service (entrants et sortants).
- Saisie des entrées des dossiers dans le tableau de bord (binôme avec la seconde assistante).
- Vérifier les données saisies par les communes dans le logiciel métier.
- Gestion du circuit administratif des dossiers dans le logiciel métier (en lien avec les communes).
- Assurer le suivi et la mise à jour régulière des tableaux de bord.
- Organisation des rendez-vous.
- Rédaction des arrêtés de permis de louer (estimation à 600/an répartis avec le secrétariat du service Habitat/Logement).

Missions secondaires du poste :

- Appui ponctuel de l'assistante du service Habitat / Logement (périodes de congés)

**DESCRIPTIF DE POSTE****Compétences et profil requis**

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ).
- Connaissance du logiciel métier Cart@ds serait un plus.
- Aptitude à l'accueil physique et téléphonique.
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion
- Travail en transversalité

**Conditions du poste et rémunération****Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS**Temps de travail **complet**Poste à pourvoir au **15/04/2024**Date limite de candidature **01/04/2024**Poste ouvert aux travailleurs handicapés  OUI  NON**VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?****Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération  
de Marne et GondoireDomaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang  
CS20069 - Bussy-Saint-Martin  
77603 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 3**Ou par mail :** [recrutement@marneetgondaire.fr](mailto:recrutement@marneetgondaire.fr)**Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire**Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3  
Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : [accueil@marneetgondaire.fr](mailto:accueil@marneetgondaire.fr)