

La commune de Lentilly, ville de 7000 habitants de l’ouest lyonnais, recrute un/ une :

**Assistant polyvalent au service urbanisme et technique**

*Cadre d’emploi :* Adjoint Administratif

Temps Plein (35h)

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

***MISSIONS :***

Sous l'autorité du Directeur des services techniques et urbanisme, vous assurerez les missions suivantes:

* Réceptionner, enregistrer, instruire et rédiger les déclarations préalables et les DIA
* Réceptionner, enregistrer, traiter d’autres actes d’urbanisme (permis de construire, permis d’aménager, certificat d’urbanisme…) en binôme avec l’agent en charge du secrétariat urbanisme
* Transmettre des dossiers aux organismes compétents
* Suivre l’instruction des dossiers (en partenariat avec la DDT)
* Classement et archivage
* Assurer l’accueil physique et téléphonique des usagers, renseigner, orienter
* Secrétariat technique (rédaction de courriers divers, suivi de dossiers…)

***PROFIL :***

* Expérience demandée dans le domaine de l’urbanisme (Profil instructeur ADS)
* Connaissance des collectivités territoriales et des acteurs de l’aménagement et de l’urbanisme
* Rigueur, méthode et sens de l’organisation
* Autonomie et sens du travail en équipe
* Aptitude relationnelle et capacité d’écoute
* Discrétion professionnelle et devoir de réserve
* Capacité d’analyse de la demande et d’instruction des dossiers
* Capacité à une polyvalence inter-service
* Maitrise de l'outil informatique (EXCEL, le logiciel d’instruction R’ADS et ATAL)

***AUTRES PARTICULARITES :***

* Travail un samedi matin sur deux
* Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + tickets restaurants
* Commune adhérente au CNAS

**Lettre de motivation et Curriculum Vitae à transmettre au plus tôt à :**

**Madame le Maire – 15 Rue de la mairie – 69210 LENTILLY**