

LA VILLE DE LA CHAPELLE SUR ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute

UN·E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE
pour la Direction de l'Aménagement du territoire et des Transitions
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Au sein de la Direction de l'Aménagement du territoire et des Transitions, vous serez amené·e à exercer en binôme les missions suivantes :

Accueil et relation aux usagers :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction et des services la composant
- Analyser les demandes et orienter les appels des usagers vers les services compétents, ou prendre les messages en cas d'absence
- Assurer le 1^{er} niveau de renseignement sur les champs de compétences de la Direction
- Pour le compte du service Environnement et Espaces Publics : assurer le suivi des luttes collectives et des interventions sur les arbres situés sur l'espace public, et gérer les jardins familiaux
- Pour le compte du service Aménagement, Urbanisme et Foncier : accueillir et orienter les pétitionnaires pour la constitution de leurs dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme, et en vérifier la complétude au moment du dépôt

Gestion administrative de l'ensemble des services de la direction :

- Assurer l'assistance administrative des services de la direction (logiciels MemCourrier, Zimbra), participer à la mise en forme des projets de délibérations municipales, gérer les subventions du service Environnement et Espaces Publics
- Superviser des plannings de réunions et des astreintes des services Environnement et Espaces Publics, et Patrimoine Immobilier
- Participer à l'élaboration des petites consultations (inférieures à 40k€), en lien avec les responsables de service ou leurs adjoints
- Pour le compte du service Aménagement, Urbanisme et Foncier : Réceptionner et enregistrer les demandes d'autorisation d'urbanisme (tampons, récépissé, logiciel DDC/Clickmap), transmettre et réceptionner les CERFA (demandes d'autorisations d'urbanisme, DOC, DAACT) et assurer les envois aux différents services extérieurs/concessionnaires (Préfecture, DDTM, Centre des Impôts, Nantes Métropole, etc.)

Gestion financière des services Environnement et Espaces Publics et du Patrimoine Immobilier :

- Assurer le suivi des commandes : saisir et suivre les bons de commandes, liquider les factures, suivre la transmission et la réception des commandes, suspendre les délais de paiement si besoin, etc.
- Compléter et participer au suivi des tableaux de bord des services

Rémunération et avantages :

Rémunération Statutaire, RIFSEEP, prime de service public, participation à la prévoyance, adhésion au COS 44
temps de travail : 35h/semaine

Vos atouts et compétences :

- Vous maîtrisez la relation aux usagers
- Vous connaissez l'environnement territorial
- Vous maîtrisez les outils informatiques et logiciels métiers (DDC, Clickmap, Géonantes, CIRIL, Publik ...)
- Vous savez travailler en binôme
- Vous avez une très bonne expression écrite et orale
- Vous êtes rigoureux·se et organisé·e

Merci d'adresser lettre de candidature et CV à l'attention de Mr le Maire sous **ref 2025-42** à l'adresse suivante :

recrutement@lachapellesurerdre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

La date limite de candidature est le 30 juin 2025
Entretiens prévus le mercredi 9 juillet 2025 après-midi