



**Le Service Urbanisme / Habitat / Environnement  
de la Communauté de Communes Cœur de Charente**

**RECRUTE**

**Un(e) Assistant(e) Instruction droit des sols et secrétaire du service Urbanisme  
/ Habitat / Environnement**

La Communauté de communes Cœur de Charente compte 50 communes pour une population de 22 600 habitants.

Idéalement située entre Angoulême (Festival de la BD, circuit des remparts, Gastronomades...), Poitiers (Futuroscope...) et La Rochelle, Cœur de Charente, territoire rural du nord Charente, est reconnu pour la qualité de son cadre de vie : fleuve Charente, sports Nature, villages de caractère, paysages et patrimoine historique de qualité (art roman, néolithique...), circuits courts, tissu associatif...

L'équipe de la communauté de communes est composée de 60 agents.

Les principaux champs d'intervention de la collectivité sont :

- ✓ Le développement économique et touristique,
- ✓ L'enfance et la jeunesse (hors temps scolaire),
- ✓ L'urbanisme et l'aménagement du territoire, comprenant les actions de transition écologique,
- ✓ L'assainissement des eaux usées,
- ✓ La culture, comprenant un réseau de points de lecture publique,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements).

**Descriptif de l'emploi :**

Sous la direction du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Aménagement et Environnement, vous assisterez les instructeurs des autorisations d'urbanisme et assurerez le secrétariat du service Urbanisme/Habitat/Environnement.

**Missions :**

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service Urbanisme/Habitat/Environnement.

Assurer le secrétariat de la gestion des sols (archivage, mise à jour des tableaux de suivi, parapheurs...) et l'appui administratif au traitement des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme.

Assurer l'instruction des DIA (déclarations d'intention d'aliéner).

Participer à la vie du service Urbanisme/Habitat/Environnement.

Assurer le remplacement du secrétariat du pôle Aménagement et Environnement, à titre occasionnel.

**Profil recherché :**

Expérience dans une fonction similaire souhaitée

Connaissance de l'environnement territorial

Connaissance des principales règles d'urbanisme pour l'instruction des autorisations du droit des sols

Maîtrise des techniques de secrétariat, gestion d'un standard

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et aptitude à travailler sur des applicatifs métiers (urbanisme)

Maîtrise des règles d'expression orale et écrite

Maîtrise de la rédaction administrative (prise de notes, compte rendu, rédaction de courriers et autres documents d'assistance administrative)

**Qualités :**

Avoir le sens du service public

Faire preuve de méthode de rigueur et d'organisation

Savoir gérer les priorités, respecter les délais et signaler les difficultés

Être capable de produire un travail rapide, fiable et de qualité

Savoir utiliser les techniques de communication

Être capable de gérer son temps en fonction de la charge de travail

Avoir un sens des relations humaines : savoir écouter et dialoguer

Esprit d'équipe

Être rigoureux, organisé et capacité à gérer les priorités et à anticiper

Maîtrise de soi

Faire preuve de discrétion professionnelle, respecter le secret professionnel et le devoir de réserve

Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse

Être sérieux et efficace

Adaptabilité, polyvalence et disponibilité

Être pédagogue

**Conditions du poste :**

Type de contrat : statutaire ou contractuel

Cadre d'emplois de catégorie C

Filière Technique ou Administrative

Poste basé à MANSLE-LES-FONTAINES (CHARENTE)

35h00 par semaine

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible et au plus tard au 01/11/2024**

**Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS/CDAS.

**Candidature au plus tard le 15/09/2024**

CV + Lettre de motivation manuscrite à l'attention de Monsieur le Président de la communauté de communes Cœur de Charente, 10 route de Paris 16 560 TOURRIERS ou par mail [secretariat@coeurdecharente.fr](mailto:secretariat@coeurdecharente.fr)

Renseignements complémentaires auprès du DGA du Pôle Aménagement et Environnement au 05 45 20 51 41 ou par courriel [evigour@coeurdecharente.fr](mailto:evigour@coeurdecharente.fr)