



Assistant(e) administratif(ve)

Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme-Service Foncier et Immobilier
Réf. : 2024-31



Bourg-en-Bresse – 43 000 habitants – Chef lieu du département de l'Ain
Proximité avec Lyon, Genève et Mâcon

Définition du poste

Mission

Au sein de la direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme, sous la responsabilité de la responsable du service Foncier et Immobilier et en transversalité avec les deux agents du service en charge de la transaction foncière et de la gestion immobilière, vous assurez les missions de gestion administrative du service.

Activités principales

Être le support administratif / la personne ressource du service et accompagner les autres agents du service dans leurs missions

- participer à l'élaboration des différents documents et actes administratifs (notes, supports de présentation, délibérations,...)
- assister les agents en charge de la transaction foncière et de la gestion immobilière en exerçant certaines missions (gestion des enquêtes publiques, gestion des demandes des locataires,...)
- participer à la mise en place et au suivi des différentes procédures et des tableaux de suivi du service (techniques, budgétaires)
- participer à l'évolution des logiciels métiers, dont la dématérialisation

Gérer les déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et les déclarations de cession de fonds de commerce (DCC)

- saisie informatique et vérification de la recevabilité
- consultation des services extérieurs
- préparation et suivi des courriers

Assurer la gestion administrative du service

- assurer les missions classiques de secrétariat : gestion des appels téléphoniques, relations avec les professionnels et les particuliers, organisation des réunions / agendas, rédaction des courriers et suivi leur diffusion
- prendre part au classement et à l'archivage des dossiers du service

Profil attendu

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment des outils de bureautique

Savoirs faire

- Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Capacité à s'adapter et à gérer plusieurs missions en parallèle
- Capacité d'organisation pour assurer la gestion des délais
- Rigueur et organisation
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Disponibilité

Spécificité du poste

Poste à pourvoir :

01/07/2024

Cadre d'emplois :

Adjoint administratifs

Régime indemnitaire :

Niveau grade



Temps complet



Rémunération statutaire :

+ Régime indemnitaire
+ Avantages sociaux (CNAS*)
+ Possibilité d'adhésion à un contrat groupe mutuelle et/ou prévoyance, avec participation employeur
+ Tickets restaurant
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Date limite de candidature :

05/05/2024



Renseignements :

Jean Marc SCHLICK
Directeur général adjoint
04 74 45 70 56
schlickjm@bourgenbresse.fr



Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg-en-Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr