

Assistant administratif du service urbanisme - H/F

Date de parution de l'offre

02/02/2026 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

Ville de 22 086 habitants, Montmorency est située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, riche de son patrimoine et de son histoire. Collectivité calme et verdoyante, la collectivité est forte de ses 450 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal. C'est au sein de la direction des services techniques, que la ville recherche :

Assistant administratif du service urbanisme (H/F)

Type de contrat : Titulaire/ à défaut Contractuel

Temps complet (39h / semaine)

Missions principales et objectifs

Missions principales :

- Accueillir le public en étant la porte d'entrée de la population sur les sujets d'urbanisme, prendre les rendez-vous et assurer l'accueil physique et téléphonique du service.
- Réceptionner et suivre les dossiers d'autorisations du droit des sols (ADS), assurer le lien avec l'ensemble des acteurs de la chaîne d'instruction :
 1. Réception des demandes de dossiers ADS, enregistrement dans les outils informatiques et transmission aux services concernés,
 2. Relance, réception des avis et transmissions des demandes de pièces ou décisions aux pétitionnaires,
 3. Elaboration de courriers et organisation de rencontres des pétitionnaires lorsqu'un complément est nécessaire pour la bonne instruction du dossier,
 4. Enregistrement des dossiers et transmission de ces derniers aux partenaires à consulter et aux pétitionnaires,
 5. Garantir les délais de notification aux pétitionnaires et notamment des permis de construire instruits par la CAPV,
 6. Garantir le bon enregistrement des dossiers, la consultation des partenaires et la notification aux pétitionnaires des différents dossiers d'ADS (DP, CU, PA, PC, PD, ATERP, PCM, etc...)
 7. Réalisation des affichages (dépôts et décisions),
 8. Traitement administratif des Déclarations d'Intention d'Alliéner (DIA) en support,
 9. Mettre à jour les différents outils de suivis, et dématérialiser les dossiers,
- Traitement des courriers et mails du service, et relais vers l'interlocuteur compétent,
- Préparation des points urbanisme avec le responsable du service (suivi des délais, points d'alerte, etc.) pour présentation aux élus,
- « Veille réglementaire » en collaboration avec le responsable,
- Aide à l'organisation et participation à divers événements organisés par le service,
- Convocations des élus et membres des commissions (commission urbanisme, Commission Communale des Impôts Directs notamment),
- Réponse aux demandes notariales (arrêtés, pièces de dossiers instruits, etc.),
- Rédaction d'attestations diverses (numérotation, salubrité, etc.),
- Préparation des bons de commande et suivi des factures du service,
- Tri, classement et archivage de documents,
- Réalisation de travaux de bureautique,
- Suivi, mise en forme et exécution des procédures et décisions administratives (arrêtés d'autorisation ou d'opposition, procès-verbaux de réunion, courriers de notification, ...),
- Organisation et participation aux commissions liées au service,
- Organisation et participation aux permanences des services techniques (CAUE, etc.)

Activités connexes :

- Remplacement du secrétariat du service technique en cas d'absence (accueil physique et téléphonique, orientation des usagers, gestion du courrier de la direction),
- Suivi du RIL (Répertoire d'Immeubles Localisés) : Vérification de la réalisation des constructions sur

- site et transmission des informations à l'INSEE,
- Création des numéros de voirie et transmission des informations au cadastre et aux services postaux,
 - Suivi de la Taxe Locale de Publicité Extérieure (TLPE),

Formations et expériences requises

- Capacité rédactionnelle
- Notions de la réglementation de l'urbanisme, du foncier et du contexte local en matière d'aménagement
- Maîtrise des principaux outils informatiques en général
- Sens de l'accueil et capacité d'écoute
- Preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Travail en équipe
- Curiosité et réactivité

Infos pratiques

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible par voie statutaire, contractuelle ou de détachement.

Travail en bureau ; déplacements possibles sur le territoire de la collectivité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation mutuelle + participation employeur + CNAS, Comité National d'Action Sociale (éligibilité 6 mois).

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)