

L'Agglo recrute!

Son Gestionnaire administratif
Droit des sols h/f

 vos missions

Au sein d'une équipe en pleine évolution, vous assurez les missions administratives du service déclinées ci-dessous :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique (renseigner, orienter...)
- Gestion du courrier (réception, enregistrement, ventilation et suivi)
- Planification et préparation des réunions, permanences ABF
- Tri, classement et archivage des documents et productions du service...
- Prise de notes, réalisation de courriers, compte rendu de réunions
- Organisation des rdvs avec les porteurs de projets, entreprises, bailleurs sociaux, particuliers...
- Gestion du planning du chef de service, gestion du planning des permanences des instructeurs.
- Réalisation, alimentation et suivi des tableaux de bord du service (infraction au droit des sols, nombre de rdv, nombre de dossiers par communes...).



VOTRE PROFIL

Issu-e d'une **formation de type Bac + 2 dans le domaine administratif**, vous disposez idéalement de notions dans le domaine du droit des sols ou de l'urbanisme ou d'expérience au sein du service similaire. **Gestionnaire expérimenté-e**, vous êtes reconnu-e pour votre sens du service public, votre rigueur et votre volonté d'innover.

Doté-e d'excellentes **capacités de communication, d'organisation et de planification.**

En capacité d'apporter votre **soutien organisationnel** au chef de service en prenant en charge la **gestion de son planning et de la permanence assurée par les Instructeurs.**

Des connaissances **en droit des sols, urbanisme et patrimoine** d'une Ville et d'une Agglomération seraient un atout.

Reconnu-e pour vos qualités **d'analyse, de synthèse, et votre sens du collectif.**

Passionné-e par votre domaine, vous souhaitez **intégrer une équipe d'experts et mettre en œuvre vos connaissances au sein du service.**

Contact et renseignements : Sarah DJEBALI
Candidatures : recrutement.agglo@casq.fr
Contacts : 03 23 06 91 80

CONTRAT

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (Catégorie C)

Poste basé à Saint-Quentin, participation mutuelle, régime indemnitaire, CNAS et COS.

La Direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires :

Constituée des pôles Conception et Planification, Habitat, Transport et Mobilité, Enseignement Supérieur et Recherche et Droit des Sols, elle compte 22 agents avec des compétences et des missions variées !

Des missions variées !

- Environnement
- Piscine
- Pôle mécanique
- Enfance
- Robotique
- Développement économique
- Écoles
- Tourisme
- Eau
- Assainissement
- Déchets ménagers
- Aménagement du territoire

39
COMMUNES

85000
HABITANTS

650
AGENTS



Agglomération du Saint-Quentinois
58 boulevard Victor Hugo – BP 80352 – 02108 SAINT-QUENTIN CEDEX
Lundi au vendredi de 8h30 à 18h30