

OFFRE D'EMPLOI

LA MAIRIE DE NOVES

RECRUTE

A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2027

UN(E) ASSISTANT(E) DU SERVICE URBANISME (H/F)

Poste permanent / cadre d'emploi souhaité : adjoint administratif territorial

Temps de travail : 35h00

MISSIONS DU POSTE

Placé(e) sous la responsable du service urbanisme, il/elle remplit l'ensemble des missions suivantes :

Activités :

Accueil du public :

Accueillir le public avec amabilité

Prendre des messages

S'exprimer clairement et reformuler les demandes

Favoriser l'expression de la demande

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

Gérer les situations de stress et réguler les tensions

Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Adapter son intervention aux différents publics

Gérer un système de mesure de la fréquentation

Renseignement et orientation du public :

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Gérer un planning de réservation

Orienter vers les personnes et services compétents

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Aider à rédiger des documents administratifs

Gestion des dossiers d'urbanisme :

Accompagnement dans les démarches d'urbanisme (relevés de propriétés...)

Attestations d'adresse
Courriers aux notaires
Envoi des courriers et transmission des pièces en format numérique
Contrôle de légalité
Instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
Saisie des demandes d'autorisation du droit des sols (numérisation)
Gestion des archives
Relance des déclarations d'achèvement des travaux

PROFIL SOUHAITÉ

Savoirs et savoir-faire :

Maîtriser les outils bureautiques et logiciels professionnels (SIG de Terre de Provence et Oxalis...)

Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles

Connaître les partenaires du territoire

Savoir-être :

Confidentialité

Bienveillance

Esprit d'équipe

Sens de l'organisation

Rigueur

Autonomie

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année (équivalent d'un 13^{eme} mois) + CNAS.

Fonctionnement du service :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Contact :

Votre candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de position statutaire) doit être adressée avant le 29/11/2026 à l'attention de Monsieur le Maire par :

Voie postale :

Mairie de Noves
Service R.H
2, Place Jean Jaurès
13550 NOVES

Voie électronique :

secretariat@noves.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service ressources humaines de la commune de NOVES au 04.90.24.43.02.