Chargé de Gestion Administrative et Financière, Référent Urbanisme (H/F)

Contenu
06/10/2026 - 12:00

Missions administratives et financières :

• Accueil téléphonique (partenaires et population), rédaction de courriers et de décisions de Monsieur le Maire

• Élaboration de tableaux de suivi, réalisation et suivi de l’affichage légal, suivi des parapheurs et des envois postaux, classement des données de service, préparation des documents préparatoires aux Conseils Municipaux

• Participation à la mise en œuvre des procédures collectives

• Gestion et suivi financier des achats publics du service : établissement des bons de commande, notification, traitement des facturations. Le logiciel CIVIL sera le support à utiliser

• Suivi et contrôle de la consommation des fluides (gaz, électricité, eau) de la collectivité

• Prise et organisation des rendez-vous avec constitution des dossiers

• Diffusion d'informations auprès des interlocuteurs au sein de la direction des services techniques

Missions urbanisme :

• Information au public sur la réglementation en vigueur, la faisabilité des projets et les formalités d’urbanisme. (Il s’agira dans un premier temps de répondre aux interrogations)

• Accompagnement des habitants les plus en difficulté avec le numérique dans leurs formalités d'urbanisme

• Enregistrement et suivi des dossiers via le logiciel d'instruction (DDC : droit de cité). Une formation afin d'acquérir les principes du logiciel sera dispensée

• Coordination des échanges avec les partenaires institutionnels (ABF, SDIS, services accessibilité, DDT, agglomération, préfecture, etc.)

• Instruction des certificats d'urbanisme d'information, des DIA via le logiciel dédié.

• Traitement et transmission des pièces complémentaires des demandes d'autorisation d'urbanisme, le cas échéant

• Diffusion et archivage des décisions validées par les élus (notification aux habitants, transmission au contrôle de légalité, affichage public, etc.).

• Réponse aux demandes des notaires

• Reporting régulier à l'élu de secteur et au directeur

• Suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines : PLUiH, RLPI…

• Traitement de la base d'adresse local

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques open office

- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement financier et comptable des collectivités et des notions de l'urbanisme règlementaire

- Vous êtes volontaire, vous savez faire preuve de polyvalence et de discrétion,

- Vous êtes méthodique et avez un sens de l'organisation et esprit d'initiative,

- Vous disposez de qualités relationnelles (sens du travail en équipe)

Rattaché à la direction des services techniques et sous l'autorité du directeur, vous êtes intégré au pool administratif et financier composé de 3 gestionnaires. En lien avec vos collègues, vous assurez la gestion administrative et financière du service et vous serez le référent urbanisme réglementaire.

Infos pratiques

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Poste à pourvoir dès que possible.

Emploi non permanent à temps complet ouvert aux cadres d'emplois des Adjoints administratifs / Rédacteurs (selon profil)

Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + COS + mutuelle et prévoyance

Politique de formation active

Télétravail possible : 1 jour par semaine

Documents
chargé de gestion Administrative et Financière, référent Urbanisme
Contact

Votre candidature (lettre de motivation +CV) est à adresser à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de Ville – avenue des Noés – 78320 – La Verrière

Ou par courriel : service.personnel@mairie-laverriere.fr