



DEPARTEMENT AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

ASSISTANTE

Compétente en matière d'aménagement et d'espaces publics, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux (26 communes et 110 000 habitants et 55 000 habitants pour la ville de Meaux) recrute une assistante mutualisée pour le département aménagement et développement durable du territoire.

Piétonniser et réhabiliter trois espaces publics, réaliser les travaux de deux pôles gares, mettre en œuvre plusieurs kilomètres de liaisons cyclables, déployer des logements privés et sociaux, instruire les autorisations d'urbanisme, soutenir l'habitat, telle est l'ambition de la municipalité dont le département a la charge. Venez mettre vos compétences et votre énergie au service d'un territoire exigeant et dynamique, proche de ses habitants, en contribuant au pilotage de la trentaine de projets pour un budget pluriannuel de plusieurs dizaines de millions d'euros sur la durée du mandat.

Le département ADDT regroupe trois directions, deux chefs de projet, soit au total 35 collaborateurs sur trois sites. Grands projets, urbanisme et habitat, développement économique, mobilité et développement durable, tels sont les domaines d'intervention.

L'assistante, sous l'autorité du responsable administratif et financier, en bonne coordination avec l'assistante de la directrice du département et le responsable administratif et financier, assure les missions administratives suivantes auprès de la direction de l'urbanisme et de l'habitat, des grands projets et des chefs de projet mobilité et développement durable :

- Enregistrement et gestion du courrier entrant, y compris les déclarations d'intention d'aliéner ;
- Rédaction de courriers simples et récurrents (notifications, demandes de pièces, etc) ;
- Organisation de réunions complexes impliquant des élus ;
- Participation et rédaction du compte-rendu de la commission mobilité et de la commission développement durable ;
- Incrémentation de tableaux de suivi ;
- Saisie de bons de commande, visa de factures, et autres opérations de gestion budgétaire.

L'agent sera mutualisé entre les directions de l'urbanisme, des grands projets et les chefs de projets développement durable et mobilité.

COMPÉTENCES

Savoirs : Filière administrative – cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux – Catégorie C

Formation : Bac à Bac +2 - assistante administrative, connaissance des collectivités territoriales appréciée.

Savoir-faire : Capacité à travailler en équipe, sens du service public, capacité d'adaptation et à travailler avec différents donneurs d'ordre dans un contexte de réorganisation et de forte activité. Débutant accepté.

Temps de travail : 36 heures sur 5 jours, présence deux ou trois par semaine jusqu'à 18h.

Internes : assistantes, chefs de projets, directeurs, agents d'autres directions, élus.

Externes : partenaires institutionnels, bureaux d'étude, maîtres d'œuvre, prestataires de services et entreprises, concessionnaires...

Lieu de travail : Meaux

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – avant le 22 JUIN 2022

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr