

RECRUTE

Un(e) assistant(e) instructeur(trice) ADS
Direction de l'Urbanisme
Grade d'adjoint administratif – temps complet - CDD

Lamballe Terre & Mer, Communauté d'Agglomération du nord de la Bretagne regroupant 38 communes et 69 000 habitants, recherche un(e) assistant(e) instructeur(trice) ADS.

Au sein de la direction Urbanisme et sous l'autorité de la responsable du service ADS, vous serez chargé des missions suivantes :

Missions :

- Appui administratif auprès des 6 instructrices ADS
- Mise sous pochettes des dossiers et édition de documents (cartes de servitudes etc.)
- Recevabilité de dossiers de 1er niveau
- Consultation des services internes externes, réalisation de lettres d'incomplet et de majoration de délais via le logiciel métier RADS
- Instruction dossiers 1er niveau
- Echanges ponctuels avec des bureaux d'étude, secrétaires de mairies et Particuliers.

Profil recherché et compétences :

- Connaissances de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités
- Formation en Urbanisme, Aménagement du Territoire, Droit, ... (niveau Master 1 ou 2)
- Connaissance du SIG
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Diplomatie et écoute, capacités de travail en équipe

Conditions d'embauche :

- CDD de septembre à décembre 2021 renouvelable
- Temps complet, rémunération sur le grade d'adjoint administratif
- Poste basé à Lamballe-Armor

Adresser candidature et CV avant le 6 septembre 2021, à
Monsieur le Président - Lamballe Terre & Mer
Direction des Ressources Humaines
41 rue Saint Martin – BP 90456
22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex
Par courriel à : recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

Renseignements : Mme Séverine COLLET-QUEMENER, responsable service ADS, au 02 96 50 13 74,
Mme Delphine LE BIHAN, chargée du recrutement et de l'emploi, au 02 96 50 85 39