



Assistant au service urbanisme (Contrat d'apprentissage)

Définition :

Sous l'autorité et le management de la Responsable urbanisme (maître d'apprentissage), l'apprenti aide la responsable du poste dans la pré-instruction des dossiers relevant des actes du droit des sols.

Positionnement :

Filière :	Administrative
Catégorie :	C
Service ou direction :	Direction générale des services
Temps de travail hebdomadaire :	Temps complet
Poste occupé par :	
Maître d'apprentissage :	La Responsable urbanisme
Diplôme préparé :	Assistant juridique / AGOrA
Date de rédaction :	Juillet 2026

Missions et activités du poste

I. **MISSIONS PRINCIPALES :**

Réceptionner et enregistrer les dossiers d'urbanisme.

Prendre en charge :

- Les renseignements d'urbanisme,
- Les certificats d'urbanisme,
- Les DIA.
- Participer à moyen terme à la pré-instruction des permis de construire.

Rédiger les courriers de réponse aux sollicitations des administrés.

II. **MISSIONS ANNEXES :**

Mettre à jour les tableaux de suivi du service.

Participer à la préparation de la CCID.

Les missions sont non exhaustives et seront amenées à évoluer en fonction de la montée en compétences de l'apprenti.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Temps complet, avec génération de ARTT en fonction du temps effectif
- Temps de travail de 36h15,
- Bureau partagé avec la tutrice

Relations fonctionnelles :

- Relation avec l' élu(e) de secteur et avec le Maire
- Relation avec les partenaires institutionnels, essentiellement GPSEO, services préfectoraux, administration fiscale, cabinets notariaux, et fournisseurs (opérateurs en télécommunication...)
- Relation avec la Direction des Services Techniques communaux
- Relations transversales avec tous les services de la ville

Compétences requises

Formations et qualifications souhaitées

- Connaissance des outils informatiques
- Aptitude à la rédaction

Compétences professionnelles et techniques

- Capacité à questionner ses propres pratiques, savoir tenir compte des remarques et/ou observations et proposer des évolutions vers une amélioration
- Organisation, rigueur et disponibilité
- Aptitudes à concilier autonomie et rendre compte
- Capacité d'anticipation et de réactivité
- Capacité à observer (lecture des dossiers et pièces annexes)
- Appétence pour les sujets juridiques et notamment l'urbanisme

Qualités relationnelles

- Capacité à investir la bonne posture en fonction des publics en contact : adapter son langage, attitude respectueuse, faire preuve d'écoute professionnelle
- Sens du service public, discrétion et réserve professionnelles