

**La ville de Fouesnant-les Glénan**

**Finistère (29)**

**CDD de 6 mois renouvelable**

**Pour le service urbanisme**

**Un assistant administratif (H/F)**

**à temps complet**

Première station touristique du Finistère, Fouesnant-les Glénan est une ville de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants, qui apporte toute son attention à ses habitants et visiteurs au cœur d'un cadre de vie exceptionnel.

La commune de Fouesnant-les Glénan recrute en CDD de 6 mois (renouvelable), un assistant administratif pour son service urbanisme (H/F). Sous l'autorité de la Directrice du Pôle urbanisme, vous aurez pour mission d'accueillir et de renseigner les usagers et d'assurer les tâches de secrétariat du service. Point d'entrée du service urbanisme, vous devez démontrer un grand sens du service public.

**Missions :**

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service urbanisme. Vous avez pour mission de renseigner, d'orienter et de conseiller les administrés en matière d'urbanisme. Vous assurez également le suivi administratif des dossiers relatifs au droit des sols et aux ERP (Établissement Recevant du Public), soumis à des délais réglementaires stricts. : vous réceptionnez et enregistrez les demandes d'urbanisme. Vous rédigez des documents tels que des courriers, des attestations ou des arrêtés. Vous tenez le chrono du courrier entrant et sortant. Vous assurez le classement des dossiers et leur archivage.

**Profil recherché**

- Justifier d'une formation spécialisée en gestion administrative ou secrétariat
- Connaissance souhaitée du cadre réglementaire de l'urbanisme et des procédures d'application du droit des sols
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Maitriser impérativement l'outil informatique (office, messagerie)
- Faire preuve de qualités rédactionnelles et d'une bonne expression orale
- Faire preuve d'aisance relationnelle,
- Avoir le sens de l'écoute et de la diplomatie
- Avoir le sens du travail en équipe et savoir rendre compte
- Permis B

Poste à pourvoir à partir du **1<sup>er</sup> juillet 2022**

Date limite de réception des candidatures : **24 juin 2022**

Merci d'adresser votre candidature pour courrier ou par mail à :

**Monsieur le Maire,  
Ville de Fouesnant-les Glénan  
Place du Général de Gaulle – CS 31073  
29170 FOUESNANT**  
**Ou par mail : [recrutement@ville-fouesnant.fr](mailto:recrutement@ville-fouesnant.fr)**

**Renseignements :**

Caroline FREMONT, assistante RH Recrutement-Formation  
Tel : 02-98-51-05-11 ou courriel : [recrutement@ville-fouesnant.fr](mailto:recrutement@ville-fouesnant.fr)