



## Assistant administratif H/F

*Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.*

### Missions :

L'agent est chargé d'assister la Directrice pour le bon fonctionnement de la Direction du Foncier & de l'urbanisme réglementaire en assurant une mission appuyée d'assistant de direction. En complément de cette mission principale, il mène une mission d'accompagnement administratif spécifique auprès des services droit des sols & foncier & remplace l'agent d'accueil ponctuellement.

#### Mission 1 Assistant de direction

Diffusion & communication des informations à l'ensemble de l'équipe  
Travail de secrétariat : Courriers, compte-rendus de réunion, documents divers/ Tableaux excel/ Tenue des chrono courriers Ville-GPGE/ Réalisation de présentations powerpoint  
Constitution des dossiers (notamment de la CAU) - Classement- Archivage  
Elaboration & tenue de tableaux de bord pour les dossiers fonciers & transversaux à la Direction

#### Mission 2 Accompagnement administratif dédié

##### *Droit des sols :*

Enregistrement double dans le logiciel Métier + fichier excel des demandes des Certificats d'Urbanisme arrivées via la plateforme GNAU ou par courriers / Impression des documents & numérotation des demandes  
Au retour des CU signés, complétude du fichier excel avec les dates de signature et d'envoi. Numérisation des documents pour envoi par mail ou via le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme si CU dématérialisé

##### *Foncier :*

Enregistrement des Déclarations d'Intention d'Aliéner sur le registre papier/Contrôle de la complétude & exactitude des données/ Vérification systématique des alignements  
Rédaction des demandes de pièces (courriels-courriers)  
Préparation des fiches d'instruction sur le Logiciel Métiers/ Envoi aux notaires + tenue registre

#### Mission 3 Remplacement à l'accueil et au standard

Assurer l'accueil physique et le standard téléphonique de l'Annexe lorsque l'agent d'accueil est absent.  
Renseigner & répondre aux premières demandes des personnes  
Filtrer les entrées & les appels téléphoniques/ Prendre les messages

## Profil recherché :

### Connaissances :

Connaître l'environnement territorial et notamment l'organisation des services municipaux

Connaissances de base en matière d'autorisations droit des sols & de cadastre ( Division parcellaire-alignements...) + aptitude à les développer

Savoir chercher les données utiles sur Géoportail- VisDGI- SIG de GPGE...

### Compétences techniques :

Maîtriser les outils informatiques : Word – Excel – Outlook- Teams- Planner...

Etre capable d'utiliser des outils spécifiques VisDGI- SIG de GPGE- Géoportail...

Maîtriser les logiciels métier : Droit de cités et la plateforme de dématérialisation : le GNAU/ Ciril

Compétences rédactionnelles

Goût pour la polyvalence

### Compétences comportementales :

Etre curieux

Etre prévenant- discret –ponctuel & disponible

Etre réactif/ avoir l'esprit d'initiative & d'équipe

Avoir le sens de l'écoute et du contact

Etre diplomate

Etre rigoureux et organisé

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

---

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : [drh.recrutement@rosnysousbois.fr](mailto:drh.recrutement@rosnysousbois.fr)