

GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Poste occupé par :

Poste n° – Pôle aménagement et développement durables - Direction de la voirie et des déplacements - Service territorial sud	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Poste de catégorie : C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Pulse – Saint-Denis Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la voirie et des déplacements Service : Service territorial sud Bureau : Bureau administratif Cellule/Pôle/Secteur :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du bureau administratif du service territorial sud

Raison d'être du poste :

Sous l'autorité du chef-fe de bureau administratif, l'agent.e contribue au bon fonctionnement de l'activité de gestion du domaine public dans ses missions d'accueil, de secrétariat, suivi et d'aide à l'instruction des autorisations administratives.

Missions principales	- Assurer des fonctions d'accueil téléphonique du service ; - Rédiger et mettre en forme les courriers et actes réglementaires ; - Assurer le suivi du courrier entrant, sortant et des dossiers de l'activité gestion du domaine public (droit des sols, alignement, délimitation du domaine public) ; - Assurer le suivi et l'aide à l'instruction des demandes d'avis sur des actes d'urbanisme et de gestion du domaine public en lien avec l'instruction technique du service - Assurer l'instruction des demandes d'arrêté individuel d'alignement ; - Participer à la diffusion de l'information et à l'archivage des documents et dossiers pour leur bonne mise à jour ; - Soutenir les assistant.es de gestion dans le traitement des demandes, à l'aide d'un logiciel métier.
-----------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute
- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

- **Organisationnelles**

- Maîtriser la procédure du courrier entrant (prioriser, enregistrer, diffuser) et sortant (préparer, suivre et diffuser les courriers)
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord
- Savoir appliquer des procédures administratives
- Savoir apprécier l'urgence et alerter sur des situations complexes
- Savoir assurer le suivi des documents administratifs dans les circuits d'instruction et de décision

- **Techniques**

- Maîtriser les logiciels métiers (Word, Excel,...)
- Savoir établir et mettre en forme des documents administratifs dans le respect de la charte bureautique du Département
- Savoir prendre des notes, rédiger et mettre en forme tout type de courrier (comptes rendus de réunions, courriers ...)

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, -

Niveau d'études : Niveau V ou titulaire du grade d'adjoint.e administratif.ve

Diplômes requis : BEP secrétariat ou équivalent

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :