

REPUBLIQUE FRANCAISEDEPARTEMENT
VARARRONDISSEMENT
TOULONCOMMUNE
CARQUEIRANNE**BOURSE A L'EMPLOI**

Monsieur le Maire a souhaité que notre collectivité se dote d'une bourse à l'emploi pour les postes à pourvoir en interne. Dans ce cadre, vous trouverez ci-dessous une offre d'emploi d'Assistante de Gestion Administrative de l'Urbanisme.

POSTE A POURVOIR EN INTERNEIntitulé du poste : **ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE**Direction : **URBANISME**Profil : **Administratif**Temps de travail : **Temps complet**A pourvoir : **Dès que possible**Clôture candidatures : **20/09/2026****MISSIONS GENERALES**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction de l'Urbanisme
- Gérer le secrétariat de la Direction de l'Urbanisme
- Participer à la gestion du courrier (logiciel AIRS) et des archives

MISSIONS SPECIFIQUES

- Enregistrer les dossiers (PC-PA-PD-DP-CU-EN-AT-ERP) déposés en papiers, par courriel dans le logiciel CART'ADS et réseau Mairie, suivi des dossiers (DOC-DAACT)
- Matérialiser les dossiers déposés en ligne pour instruction et archives
- Consulter les services de l'état, Enedis, MTPM, Véolia, Département, communes limitrophes, commission d'accessibilité et sécurité
- Mise en forme des demandes de pièces, arrêtés, LPC
- Assurer la gestion DIA : Renseigner logiciel CART'ADS métropolitain pour les déclarations d'intention d'aliéner, transmettre à la DDTM les DIA (service instructeur) et DPU (MTPM)
- Être le relais entre les administrés et la direction
- Gestion des courriels (outlook) vers le service courrier
- Affichage décisions, répertoire des dossiers déposés dans Publi'Act
- Assurer le secrétariat de la direction et de l'instructeur (prise de rdv)
- Maîtrise du logiciel Cart'Ads, et de la dématérialisation

CHAMPS RELATIONNELRelations extérieures :

- Les administrés
- Les autres collectivités
- La Métropole Toulon Provence Méditerranée
- La DDTM
- La Préfecture

Relations internes :

- Le Directeur Général des Services
- Le Chef du Service Urbanisme
- Les agents du Services Urbanismes
- Les agents DST/TPM
- Les agents de la Police Municipale
- Les agents du Service administration générale, RH et archives

QUALITES RECHERCHEES

- Savoirs :

Organisation générale de la Collectivité

Connaissance des procédures de la direction

- Savoir- Faire :

Maîtrise des outils bureautique (WORD / EXCEL / OUTLOOK)

Rédaction courrier

Gestion des plannings

Accueil physique et téléphonique

Maîtrise logiciels CART'ADS, AIRS, CIRIL

- Savoir être :

Discrétion professionnelle

Faire preuve de rigueur et de polyvalence

Formations obligatoires : Outils bureautiques

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire sur l'adresse mail suivante :
drh@carqueiranne.fr

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter les Ressources Humaines : 04.94.01.40.60.