



Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

# Un(e) Assistant(e) administratif(ve) Services Habitat et Autorisations d'Urbanisme

*Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs*

## Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement, un pôle service à la population, un pôle eau et un pôle ressource. GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié

Animé par une volonté de développer des **projets innovants et co-construits**, Grand Lac est engagé dans une démarche collective avec son projet Grand Lac<sup>450</sup>. Fédérant l'ensemble des équipes autour d'un projet de direction, de pôles et de services coordonnés autour de valeurs communes, l'agglomération propose de nombreuses actions de convivialité (café projets, visite de sites et d'aménagements en cours de construction, cérémonie des vœux, Noël des agents, animations ponctuelles...).

## Description du poste

Les services Habitat et Autorisations d'Urbanisme (SAU) recherchent un(e) assistant(e) administratif(ve) pour venir en appui des responsables et des chargés de mission / instructeurs des services.

## Missions

**Au sein du service Habitat vous êtes chargé(e) de :**

- Assurer un appui à la chargée de mission « habitat public » sur les missions relatives au parc public
  - Instructions des dossiers de demandes de subvention déposés par les bailleurs sociaux
  - Organisation des différentes instances partenariales
  - Organisation et mise en place des différents ateliers menés avec l'Agence départementale pour l'information sur le logement (ADIL)
  - Suivi des procédures administratives : programme local de l'habitat (PLH)...
- Assurer un appui au chargé de mission « habitat privé » sur les missions relatives au parc privé
  - Informer le grand public des aides accordées par Grand Lac
  - Suivi des aides financières accordées
  - Suivi des conventionnements dans le parc privé
  - Organisation des différentes instances partenariales
- Assurer un appui sur des missions administratives à l'échelle du service Habitat
  - Gestion administrative : rédaction, mise en forme, envoi et classement de documents (courriers, compte-rendu, délibérations), prise de rendez-vous, préparation et organisation de réunions, élaboration et mises à jour de tableaux de suivi et bases de données.
  - Gestion comptable : suivi des marchés, demande de devis et élaboration des bons de commande, suivi des engagements

- Gestion communication : appui et support sur les communications du service, pilotage et suivi des informations sur le site internet sur la thématique, appui logistique lors d'évènements grand public

#### Au sein du SAU, vous êtes chargé(e) de :

- Assurer un appui sur des missions administratives au Responsable de service et à l'échelle du SAU :
  - Accueil physique, téléphonique et suivi des mails
  - Gestion administrative générale : courriers, organisation des réunions, rédaction de compte rendu, appui au suivi des congés et des plannings des agents
  - Gestion administrative spécifique des Autorisations du Droit des Sols (ADS) : enregistrement et préparation des dossiers pour attribution et instruction, retours d'avis, notifications et transmission des projets de décision et archivage
  - Gestion comptable : suivi des marchés, demande de devis et élaboration des bons de commande, suivi des engagements et de la facturation en lien avec le budget du service
  - Accompagnement aux déploiement des procédures de dématérialisation des ADS

## Profil

Il est demandé :

- Formation dans le domaine de l'assistance administrative et/ou expérience
- Connaissances administratives et budgétaires
- Intérêt pour l'habitat et l'urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de base Maîtrise des techniques de secrétariat, classement et archivage
- Aisance rédactionnelle (compte-rendu, notes, courriers administratifs, courriels)
- Sens de l'accueil et du service aux élus et représentant des communes, habitants et aux partenaires
- Capacités relationnelles
- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail
- Strict respect des obligations de loyauté, de confidentialité et de neutralité
- La maîtrise du logiciel métier d'instruction (NEXT'ADS) et/ou la connaissance de l'environnement national et local en matière d'habitat seraient un plus

## Conditions

- Poste à pourvoir : **dès que possible.**
- Temps de travail : temps complet, soit 36h00 par semaine avec 6 RTT, possibilité d'organiser la semaine sur 4,5 jours ou d'alterner les semaines de 4 jours / 5 jours
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence organisés en lien avec le responsable hiérarchique direct
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle en CDD pouvant évoluer en emploi permanent le cas échéant
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)

## Informations complémentaires

Hanane MAJID, responsable service Habitat – Tél. 04 79 61 83 83.

Les candidatures (CV et lettre de motivation impératifs) sont à adresser avant le **18 mai 2022 inclus** sous la référence : **2022-46-ASS-HAB-SAU-EXT**

Par courriel à :  
recrutement@grand-lac.fr  
(envoi électronique à privilégier avec  
documents en format PDF)

ou

Par courrier à :  
Monsieur le Président de Grand Lac  
1500 boulevard Lepic  
73100 AIX LES BAINS

**Date du jury externe : mardi 7 juin 2022**

Grand Lac Communauté d'Agglomération  
1500 Boulevard Lepic - 73100 AIX-LES-BAINS  
04 79 35 00 51 | [www.grand-lac.fr](http://www.grand-lac.fr) | [contact@grand-lac.fr](mailto:contact@grand-lac.fr)