



Grand Lac Communauté d'agglomération recrute **pour un renfort saisonnier**

Un(e) agent(e) secrétaire administratif(ve) Secrétariat / Accueil Service des Autorisations d'Urbanisme (SAU)

Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

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 Lac⁴⁵⁰. 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

Le Service des Autorisations d'Urbanisme (SAU) est un service commun des 28 communes de GRAND LAC. Composé de 13 agents il a pour mission principale, l'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS).

Dans le cadre d'un renfort d'été et sous l'autorité du responsable du SAU et de son Adjoint vous occupez le poste de secrétaire administratif en appui de la secrétaire administrative en poste.

Missions

- Secrétariat du service
- Aide à l'enregistrement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme
- Aide à la pré-instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (zonage)
- Secrétariat du responsable de service

Profil

Il est demandé :

- Formation : niveau Bac souhaitée
- Rigueur, sens du contact
- Sens de l'organisation
- Autonomie, prise d'initiative, sérieux
- Ponctualité, rendre compte
- Bonne présentation
- Facilité avec les outils informatiques et de bureautique
- Le strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Une relative autonomie dans l'organisation du travail
- Une rigueur dans le travail
- Une faculté d'adaptation rapide

Conditions

- Poste à pourvoir : **du 30 mai au 31 juillet 2022**
- Temps de travail : temps complet, soit 36h00 par semaine
- Recrutement par voie contractuelle (en CDD)
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs

Informations complémentaires

Luke HENNEQUIN : Responsable Service des Autorisations d'Urbanisme (SAU)
Tél. 04 79 61 74 11.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **avant le 5 mai 2022** inclus sous la référence : **2022-50-ASS-AD-SAU**

Par courriel à :

l.hennequin@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