

L'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

Recrute

Un assistant administratif au sein du service urbanisme chargé de la gestion des dossiers d'assainissement (H/F)

Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1^{er} janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

Les activités principales

Sous l'autorité du chef du service foncier le gestionnaire technique spécialisé assure le suivi de certaines procédures liées aux compétences urbanisme et foncier du Territoire en veillant particulièrement au respect des calendriers.

- Gestion du circuit d'instruction des **dossiers d'urbanisme** (permis de construire, certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis d'aménager) adressés pour avis au Territoire dans le cadre de ses compétences :
 - Enregistrer les dossiers reçus et renseigner un tableau de suivi partagé.
 - Transmettre les dossiers aux personnes compétentes en interne (services assainissement et service gestion des déchets urbains) et en externe (Suez pour la partie DSP assainissement) pour l'instruction.
 - S'assurer du retour et de la complétude des avis dans les délais fixés.
 - Transmettre les avis aux communes concernées.
- Gestion des dossiers relatifs au versement de la **participation pour le financement de l'assainissement collectif** (PFAC) suite à l'instruction des permis de construire :
 - Demande des arrêtés auprès des villes.
 - Vérification des arrêtés correspondants.
 - Envoi du tableau au service des finances du Territoire pour l'émission des titres de recette.
 - Gestion des courriers en cas de demande d'annulation, report ou autre.
- Gestion des **demandes de branchement** (provisoire ou définitif) :
 - Enregistrer les dossiers reçus et renseigner un tableau de suivi partagé.
 - Transmettre les demandes aux personnes compétences en interne du service assainissement pour l'instruction.
 - S'assurer du retour et de la complétude des avis dans les délais fixés.
 - Rédiger et transmettre les courriers de réponse sur la base des avis fournis.

- Contribuer au suivi et à l’instruction des dossiers en matière de **Droit de Prémption Urbain et de Droit de Priorité** :
 - Instruire les Déclarations d’Intention d’Aliéner (DIA) ;
 - Préparer les réponses en concertation avec les villes concernées ;
 - Suivre les préemptions effectuées par le Territoire le cas échéant.

Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

Diplômé(e) d’un Bac +2, vous connaissez le fonctionnement et les règles de gestion administrative et financière d’une collectivité locale.

Vous êtes à l’aise avec le cadre réglementaire, les procédures et les outils en matière de foncier mais aussi d’urbanisme et d’environnement.

Vous maîtrisez les outils informatiques et des logiciels métiers (Elise, Civil,..).

Vous êtes à l’aise en expression écrite et orale.

Vous êtes autonome, rigoureux(se), discret(e), disponible, réactif(ve), doté(e) d’un excellent relationnel et avez le goût du travail en équipe. Vous avez le sens du service public et de l’éthique. Vous disposez un esprit d’analyse et de synthèse, vous êtes organisé(e) et savez prioriser.

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l’adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr
- soit par courrier à l’adresse suivante :
Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses