

# VILLE DE **BRUNOY**

## **RECRUTE**

**UN ASSISTANT URBANISME (H/F)  
POUR LE DEPARTEMENT URBANISME ET AMENAGEMENT  
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux  
(Catégorie C)  
Titulaire ou contractuel**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens-nnes.

Le département Urbanisme et Aménagement assure le suivi des projets d'aménagement du territoire brunoyen, au travers de l'application du Plan Local d'Urbanisme. Marqué par une forte dimension patrimoniale, le territoire de Brunoy se caractérise par l'existence d'un Site Patrimonial Remarquable, de monuments historiques et du site classé de la vallée de l'Yerres. Dans ce contexte, le département Urbanisme et Aménagement accompagne au quotidien les administrés dans la mise en œuvre de leurs projets, et assure l'instruction de leurs demandes d'autorisations d'urbanisme (Permis de Construire, Déclaration Préalables...).

Au sein de la Direction « Ville et environnement » et sous l'autorité du responsable du Département Urbanisme, vous aurez en charge notamment les missions suivantes :

**Missions :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Renseigner et conseiller le public sur les sujets d'urbanisme (constitution de dossiers d'urbanisme, consultation de projet, doléances, règles d'urbanisme, problématiques de voisinage liées à l'urbanisme...),
- Enregistrer le courrier du service (réceptions et envois), rédiger le courrier en lien avec les responsables,
- Gérer l'affichage réglementaire,
- Gérer le classement des dossiers et de leur l'archivage. Gérer la recherche d'archives en lien avec l'archiviste,
- Répondre aux notaires et aux avocats pour des demandes de dossiers (DOC, DAACT, certificat de conformité, PC, DP...),
- Gérer les agendas des responsables de service et des instructeurs en lien avec le secrétariat du Maire et de la DG,

- Gérer les DIA et les CU de simple information (enregistrement, instructions, signatures, courriers, archivage...),
- Traiter des demandes de numérotage, préparer des arrêtés de numérotage (OXYAD).
- Gestion des besoins matériels du service (fournitures, papeterie...)
- Organiser la vie du service en collaboration avec le responsable (organisation et préparation de réunions de service, compte-rendu...)

### **Compétences et profil :**

- Titulaire d'un BAC professionnel ou d'un BTS en secrétariat/bureautique, ou expérience sur poste identique,
- Connaissance ou intérêt pour le droit de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement,
- Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse,
- Lecture et interprétation des plans,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel),
- Rigueur, organisation, méthode et esprit d'équipe,
- Discrétion professionnelle.

### **Conditions de recrutement**

- Poste à pourvoir à partir du 1er novembre 2022.
- 38h30 sur 4,5 jours – alternance mercredi matin / samedi matin
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois sous condition d'assiduité.
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle.
- Adhérent au CNAS.

### **Vous pouvez postuler :**

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : [www.brunoy.fr](http://www.brunoy.fr)
- Par mail : [candidatures@mairie-brunoy.fr](mailto:candidatures@mairie-brunoy.fr)
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

