

**PETR du Pays du Gévaudan-Lozère**  
**Offre d'emploi CDD 12 mois (hausse temporaire d'activité)**  
**Assistant-e de gestion administrative service ADS**

### **Contexte :**

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays du Gévaudan-Lozère est une structure de développement local couvrant 4 Communautés de communes (64 communes – 33 659 habitants) de l'Ouest du Département de la Lozère, en Région Occitanie-Pyrénées-Méditerranée. Lien structurant entre les 4 communautés de communes, l'autoroute A75 constitue la « colonne vertébrale » du territoire et le place à 1h30 de Montpellier et Clermont-Ferrand.

Suite à la fin de l'instruction des autorisations d'urbanisme par les services de l'Etat pour certaines communes de son périmètre (12 communes réparties sur 2 Communautés de communes), le PETR a mutualisé en 2019 un service d'instruction ADS qui compte 2 agents (1.8 ETP).

En raison d'une hausse de l'activité du service début 2022 liée à la mise en place de la dématérialisation et à l'entrée en vigueur de la norme RT2020, il est nécessaire de créer un poste pour la gestion administrative du service afin de permettre aux agents présents de prioriser l'instruction des dossiers selon les nouvelles procédures.

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays du Gévaudan-Lozère anime plusieurs dispositifs de contractualisation (programme Leader, Contrat de Relance et de Transition Ecologique, Contrat Territorial Occitanie) et a en projet l'élaboration d'un Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT). L'équipe se compose au total de 7 agents (6.2 ETP).

### **Missions :**

Sous l'autorité du Président, de la vice-présidente en charge de la mission « SCOT et Urbanisme », de la directrice et de l'instructeur principal du service ADS du PETR du Pays du Gévaudan-Lozère, vous aurez pour missions :

- L'accueil téléphonique du service (réception des appels des communes)
- Le secrétariat du service (courrier aux pétitionnaires, suivi des demandes de pièces complémentaires)
- Le classement des documents de chaque dossier et l'archivage
- L'enregistrement des données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents
- La saisie des actes d'urbanisme les plus courants (CUA...)
- Participation aux formations et réunions relatives au service ADS

### **Profil recherché :**

- De formation niveau bac à BTS secrétariat et gestion administrative
- Débutant accepté
- Des notions en droit de l'urbanisme seraient appréciées (une formation complémentaire peut être envisagée)
- Sens de la rigueur, de l'écoute et de l'organisation
- Capacité d'adaptation aux conditions du poste (travail en équipe)
- Respect de la confidentialité et de la neutralité du service public

### Conditions du poste :

- Agent contractuel de droit public rattaché à la grille des adjoints administratifs (Contrat à Durée Déterminée de 12 mois pour hausse temporaire d'activité en vertu de l'article 3-1 CGCT)
- Rémunération : grille indiciaire des adjoints administratifs + régime indemnitaire + participation mutuelle
- Poste à temps non-complet – 17h30
- Poste basé à Marvejols
- Prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> juin 2022
- Permis B indispensable (déplacements ponctuels auprès des collectivités locales et des services de l'Etat au moyen du véhicule de service)

**Lettre de motivation + CV à adresser par mail :** [ybancillon@petr-gevaudan-lozere.fr](mailto:ybancillon@petr-gevaudan-lozere.fr)

**OU par courrier :** Monsieur le Président – PETR du Pays du Gévaudan-Lozère – ZA Sainte-Catherine – 830, avenue de la Méridienne – 48100 MARVEJOLS

**Date limite de dépôt des candidatures :** 15 Mai 2022

**Renseignements :** Yohann BANCILLON – 06-49-19-62-56 - [ybancillon@petr-gevaudan-lozere.fr](mailto:ybancillon@petr-gevaudan-lozere.fr)