



## **PETR du Pays du Gévaudan-Lozère**

### **Assistant-e de gestion administrative service ADS**

**Filière administrative Adjoint administratif principal de 2<sup>nde</sup> classe catégorie C**

**Temps non-complet (17.5/35<sup>ème</sup>)**

#### **Contexte :**

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays du Gévaudan-Lozère est une structure de développement local couvrant 4 Communautés de communes (64 communes – 33 000 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.

A la demande de 12 communes ayant pour obligation l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme, le PETER a mutualisé en 2019 un service d'instruction ADS, composé de 2 agents instructeurs et d'un poste d'assistant-e de gestion administrative (2.5 ETP en tout).

Le Pôle d'Equilibre 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 est en cours d'élaboration d'un Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT). L'équipe se compose au total de 7 agents (6.10 ETP).

Le présent recrutement porte sur le poste d'assistant-e de gestion administrative, actuellement vacant.

#### **Missions :**

Sous l'autorité du Président, de la vice-présidente en charge de la mission « SCOT et Urbanisme » et du responsable du service ADS du PETER 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 titulaire de Catégorie C, filière administrative, grade adjoint administratif principal de 2<sup>nd</sup>e classe, ou par défaut poste de contractuel rattaché à la grille des adjoints administratifs territoriaux (Contrat à Durée Déterminée de 3 ans renouvelable en vertu de l'article L332-8 2° CGCT)
- Rémunération : grille indiciaire des adjoints administratifs + régime indemnitaire + participation mutuelle, prévoyance et CNAS
- Poste à temps non-complet – 17h30 par semaine (17.5/35<sup>ème</sup>)
- Poste basé à Marvejols
- Prise de poste souhaitée le 15 mai 2025
- 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** : 2 Mai 2025

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