

**ASSISTANT DES SERVICES URBANISME ET
JURIDIQUE (H/F)**

IDENTIFICATION	
Affectation	Pôle administratif / service urbanisme mutualisé et juridique
Cadre statutaire	Filière : administrative Grade : Adjoint administratif / Rédacteur Catégorie : C / B Contrat : remplacement d'un titulaire en disponibilité, contrat d'une durée de 7 mois du 1 ^{er} juin 2025 au 31 décembre 2025 ou contrat aidé si éligibilité du candidat
Rattachement hiérarchique	Selon l'organigramme en vigueur : Direction Générale des Services / Directrice du pôle administratif Responsable du service urbanisme mutualisé
DESCRIPTION DU POSTE	
Description générale	Au cœur de la Drôme et de Biovallée, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 14 communes et compte 17 000 habitants. L'intercommunalité, c'est un projet de territoire au service du territoire. Son siège est installé à Aouste sur Sye. Afin de remplacer un agent en disponibilité, la Communauté de Communes propose du 1 ^{er} juin au 31 décembre 2025, un poste d'assistant auprès des services juridiques et urbanisme pour les communes adhérentes au service mutualisé.
Fonctions d'encadrement	NON
Champs d'intervention	<u>ASSISTANT AUPRES DU SERVICE JURIDIQUE</u> (50%) <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de courriers et actes administratifs - Suivi administratif des marchés publics, des assurances, du foncier - Consultations simples : mise en place et suivi - Mise en ligne et suivi des consultations de marchés publics sur la plateforme dématérialisée - Missions de secrétariat <u>ASSISTANT AUPRES DU SERVICE URBANISME MUTUALISE</u> (50%) <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la complétude des dossiers (PC et DP) et des informations saisies sur le logiciel lors de l'enregistrement des dossiers, - Consultation des services avec le logiciel d'urbanisme (ABF, DRAC, ...) - Enregistrement et classement des avis des services consultés (DRAC ...) dans les dossiers et le logiciel d'urbanisme - Impression des pièces complémentaires arrivées dans le logiciel d'urbanisme

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des arrêtés (PC et DP) - Classement dans les dossiers des arrêtés signés transmis par les communes. <p><i>Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable.</i></p>
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Internes <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Relations ascendantes avec la Responsable du service urbanisme, la Direction du pôle et la Direction Générale des services • Relations transversales avec les services de la collectivité
Externes <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	Relations étroites avec les Maires et les secrétaires des communes concernées Relations avec les partenaires publics Relations avec les pétitionnaires (demande de pièces...), porteurs de projet, architectes, Relations avec les entreprises, les assureurs, les divers partenaires de la collectivité
COMPETENCES	
Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	Savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques - Utilisation de plateformes, logiciels métiers - Rédaction des actes administratifs - Maîtrise de l'orthographe, la grammaire Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir produire un travail rapide, fiable et de qualité - Faire preuve de rigueur et d'organisation - Savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés - Assurer une bonne transmission de l'information - Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'analyse et de synthèse - Capacité à s'exprimer clairement - Qualités relationnelles Disponibilité Rigueur et discrétion Autonomie Sens du service public
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> - BAC +2 minimum souhaité - Expérience dans un poste équivalent souhaitée
CONDITIONS D'EXERCICE	
Résidence administrative	Siège de la collectivité
Statut	Contrat de remplacement de fonctionnaire de 7 mois Contrat de droit public de remplacement ou contrat aidé si éligibilité du candidat
Temps de travail	Travail à temps complet à hauteur de 35h par semaine – 1 607h par an. Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité Horaires réguliers ; cycle hebdomadaire : travail du lundi au vendredi

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Assistant urba et juridique
Page 2

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
 +33 (0)4 75 40 03 89
  accueil@cccps.fr
  www.cccps.fr


 AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
 CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
 LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
 - SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY

Rémunération	Rémunération selon la grille de la FPT Régime indemnitaire de la CCCPS et selon expérience Primes de fin d'année correspondants à un 13 ^{ème} mois en novembre, sous conditions d'ancienneté ; CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance avec participation employeur Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif
RECRUTEMENT	
Dates	Dépôt de candidatures : dès que possible Entretien : à définir Prise de poste : 1 ^{er} juin 2025
Contacts	Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89
Candidature à adresser	Transmettre LM et CV (+3 derniers entretiens professionnels) à : Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE Possibilité de transmettre votre candidature à : accueil@cccps.fr Fiche de poste complète sur demande : accueil@cccps.fr

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Assistant urba et juridique
Page 3

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
☎ +33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr 🌐 www.cccps.fr

• AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
• CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
• LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
• - SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY