



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 36<sup>e</sup> ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2<sup>e</sup> pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

## LA DIRECTION DE L'URBANISME RÉGLEMENTAIRE RECRUTE UN AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Adjoints administratifs**

**Référence : DU/AGA**

*La direction de l'Urbanisme Réglementaire a pour mission de définir la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et de piloter l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

**Votre mission principale :**

Sous l'autorité du directeur de l'Urbanisme Réglementaire, vous êtes en charge de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction. Vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail de la direction.

**Vos activités :**

- Gestion administrative des autorisations d'urbanisme,
- Suivi administratif des autorisations d'urbanisme sur le logiciel Droit de Cité,
- Gestion des dossiers de demande d'urbanisme jusqu'à la notification de la décision,
- Tenue du panneau d'affichage des autorisations d'urbanisme,
- Diffusion de l'information hebdomadaire aux partenaires internes concernant les dossiers liés aux commerces,
- Accueil ponctuel, physique et téléphonique du public,
- Relations avec les organismes extérieurs et les acteurs des dossiers.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

**Profil**

Vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale.

**Compétences et qualités requises**

Organisé, méthodique et rigoureux, vous gérez vos tâches par ordre de priorité. Vous maîtrisez les outils de communication et informatiques. Vous avez une bonne connaissance des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage. Doté d'une aisance rédactionnelle et d'une capacité d'analyse, vous êtes en mesure de rédiger et mettre en forme des notes, courriers, comptes-rendus.

Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives de l'urbanisme.

Vous avez le sens du relationnel et du service public.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h45
- Le vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h

### Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville.

## POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER



**TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DU/AGA (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).**

### - **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

### - **OU PAR MAIL :**

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto:RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR)

## COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.