



**La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF  
À LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT,  
DE L'URBANISME  
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE (H/F)**

Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur de l'Aménagement, de l'Urbanisme et du Développement durable.

**Vous aurez pour missions :**

- Accueil physique et téléphonique du public (particuliers, professionnels, élus)
- Gestion des dossiers administratifs liés à l'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, déclarations préalables, etc.)
- Suivi des délais réglementaires et relances
- Préparation et mise en forme de courriers, notes, rapports, arrêtés municipaux, décisions etc...
- Traitement des demandes des notaires et des recherches d'archives
- Envoyer les différents courriers du Directeur, les dossiers ADS (Autorisations du Droit des sols) et ventiler correctement les arrêtés (contrôle de légalité, affichage, classement, etc.)
- Appui à l'organisation des réunions, commissions ou enquêtes publiques
- Suivi de l'affichage ADS et mise à jour de façon hebdomadaire
- Saisie et suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Instruction des demandes de pose d'enseigne
- Suivi du patrimoine de la communal (cession, achats, biens vacants sans maître, antennes...)
- Suivi du budget (saisie des bons de commandes et des engagements, aide à l'élaboration du budget)

**Profil recherché :**

- Expérience administrative souhaitée
- Compréhension et lecture de plan
- Rigueur, réactivité, autonomie et sens de l'initiative
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Goût du travail en équipe et sens de l'organisation
- Une formation ou expérience dans le domaine de l'urbanisme, de l'aménagement ou de l'administration publique serait un plus
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie), et capacité à s'adapter à l'utilisation d'un nouveau logiciel (ADS, cadastre, SIG, RORCAL, MESADRESSES)

Poste à temps complet.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)  
à la Direction des Ressources Humaines, ou par mail : [recrutement@triel.fr](mailto:recrutement@triel.fr)**