



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND BESANCON

▪ 69 communes

▪ 192 042 habitants

Le Grand Besançon recrute :

UN CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) AU SEIN DU SERVICE ADMINISTRATION EXPERTISE DU DEPARTEMENT URBANISME ET GRANDS PROJETS URBAINS

**Merci d'adresser
votre candidature**

(Lettre de motivation,
CV)

**au plus tard
le 18 mai 2018**

à

**Monsieur le Président
de la Communauté
d'Agglomération du
Grand Besançon,**
Pôle des Ressources
Humaines
Direction Emploi et
Compétences
2 rue Mégevand
25034 Besançon Cedex

Missions :

- Assurer le suivi des assemblées CAGB et Ville de Besançon pour la Direction : ordre du jour, préparation des délibérations, organisation et suivi des commissions, diffusion et suivi des formalités postérieures aux décisions,
- Effectuer des missions administratives pour le chef de service et les chargés d'étude et d'opération : organiser les agendas, planifier les réunions,
- Contribuer et participer au suivi des dossiers d'urbanisme et d'aménagement de façon transversale : suivi opérationnel du PRU, évènements particuliers, contribution au suivi des documents de planification,
- Participer à l'accueil et la permanence d'ouverture au public du service, en lien avec les autres agents de la Direction.

Profil :

- Connaissances des questions juridiques liées aux procédures d'urbanisme et fort intérêt pour le domaine
- Expérience et/ou formation en matière de gestion administrative
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (instances...)
- Qualités relationnelles avérées (accueil du public, travail en équipe)
- Capacité à travailler en transversalité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique
- Autonomie et adaptabilité

Le poste est ouvert aux agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Contact : Christine NICOT, Chef du service Administration Expertise, au 03.81.61.51.22.