

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
Pour les directions de l'habitat privé et de l'aménagement  
Un « gestionnaire administratif » (H/F)**

## **MISSIONS**

**L'agent est placé sous l'organisation fonctionnelle des directions de l'aménagement et de l'habitat privé. Il est chargé d'accueillir et orienter les administrés et partenaires extérieurs. Il a également en charge le contrôle et suivi des dossiers administratifs des deux directions. Il fait le lien avec le gestionnaire administratif de la direction aménagement, et l'ensemble des agents de la direction habitat privé.**

## **ACTIVITES**

### **Assurer l'accueil général des directions**

- Assurer le primo-accueil : répondre au téléphone, renseigner le public, prendre les messages
- Traiter les courriers électroniques adressés sur les boîtes mail génériques des directions
- Apporter le premier niveau d'information au public relevant des champs d'application des compétences en matière d'habitat et d'urbanisme et diffusion de toute documentation utile
- Orienter ou réorienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent

### **Assurer le suivi administratif**

- Suivre les transmissions de parapheurs aux élus, et expédier le courrier à leur retour
- Réceptionner le courrier et assurer sa distribution aux différents services de la direction
- Etablir les certificats d'urbanisme, d'hygiène et de non péril demandés en cas de vente d'un bien sur la ville
- Assurer le suivi administratif et la pré-instruction des dossiers « permis de louer »
- Réceptionner et enregistrer les dossiers d'urbanisme et foncier sur le logiciel métier CART@DS,
- Procéder à l'affichage des décisions et arrêtés,
- Préparer le tableau de la commission urbanisme,
- Demander l'intervention des prestataires de la direction en cas de besoin de dératisation, désinsectisation ou capture d'animaux
- Tenir à jour les tableaux de suivi (courriers, certificats administratifs, permis de louer, interventions des prestataires 3D et capture d'animaux, Enedis / Suez)
- Trier, classer et archiver les dossiers aux formats physique et numérique

### **Assurer le suivi administratif et comptable des marchés de la Direction de l'Habitat Privé**

- Assurer la gestion administrative des marchés dératisation/désinsectisation, capture d'animaux, travaux d'office : demande d'intervention aux prestataires, tenue des tableaux de bord
- Emettre les bons de commande et ordre de service
- Mettre en paiement les factures
- Participer à la préparation budgétaire

### **Assurer le fonctionnement général des directions**

- Gérer l'approvisionnement des fournitures et du matériel technique, ainsi que sa maintenance
- Assurer l'organisation logistique des réunions des deux directions

## **COMPETENCES**

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales (fonctionnement administratif, commande publique, ...)
- Connaître les domaines d'intervention de l'habitat privé, de l'hygiène et de la sécurité publiques
- Maîtriser les bases des métiers du secrétariat
- Avoir des notions sur la commande publique et l'exécution budgétaire
- Maîtriser les logiciels Word et Excel
- Avoir notions sur les logiciels de gestion de dossiers (type Esabora et Cart@ds)
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser la rédaction des documents administratifs à usage interne
- Savoir réaliser des tableurs et bases de données
- Politesse, courtoisie et diplomatie, y compris en situation conflictuelle
- Aisance rédactionnelle et orthographique
- Etre rigoureux et méthodique dans l'organisation
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité et du service public
- Ponctualité

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Expérience exigée sur un poste d'accueil du public
- Connaissance des domaines de l'habitat / hygiène / urbanisme

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeurs de l'habitat privé et de l'aménagement