



La Ville de Sassenage

RECRUTE

Située aux portes du Vercors, la Ville de Sassenage (12 000 habitants) offre un cadre de vie agréable et naturel, enrichie par la diversité de son patrimoine. Sassenage est un territoire dynamique et attractif qui s'attache à offrir une qualité de services à ses habitants. Pour ce faire, la Ville mise sur les compétences et l'expertise de ses 280 collaborateurs.

Un Assistant administratif

Rattaché au service Urbanisme, au sein du Département Aménagement urbain – Développement durable, l'assistant administratif occupe un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du service. Il participe activement à l'accueil du public, à la gestion administrative des dossiers d'urbanisme et au respect des délais et procédures réglementaires, contribuant ainsi à la qualité du service rendu aux usagers.

Cadre d'emploi

Adjoint administratif (Cat. C)

Poste à pourvoir le

15/12/2025

Temps de travail

36
heures

Rémunération

Selon grille indiciaire + IFSE

Nos avantages

- Prime de 13ème mois (régime indemnitaire inclus)
- 25 CA + 6 ARTT
- Mutuelle Prévoyance Participation employeur
- Participation aux transports en commun à hauteur de 75 %
- Tickets restaurant
- COS 38
- Activité de bien-être proposée en interne
- Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la médiathèque
- Tarif préférentiel au Théâtre en Rond
- Possibilité de travailler sur 4.5 jours



Sassenage

Un choix de vie

Contexte et positionnement du poste

Placé sous l'autorité du responsable du département, l'assistant administratif assure le rôle de premier contact et de soutien administratif dans le cadre des missions d'urbanisme de la commune. Il contribue activement à la gestion des dossiers réglementaires, à l'information des administrés, ainsi qu'au bon déroulement des procédures administratives liées à l'aménagement du territoire communal.

Missions principales et activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Orienter le public en fonction de la demande
- Assurer le secrétariat du service
- Organisation des réunions, planification des rendez-vous
- Mise en œuvre et suivi des tableaux de bords
- Gérer la réception et le suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable...)
- Suivre les autorisations du droit des sols et des affichages réglementaires
- Suivre les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux
- Gérer les registres et la mise à disposition des dossiers pour le public
- Traiter les demandes de certificats d'urbanisme d'information (Cua)
- Suivre les déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
- Instruire et délivrer les demandes relatives aux enseignes et à la publicité extérieure

Compétences

Savoirs

- Maîtrise des outils informatiques
- Technique de communication écrite et oral
- Connaissance du code de l'urbanisme et du code civil
- Connaissance sur le PLUI et sur le cadastre

Savoir-être

- Sens de l'accueil et du service public
- Qualité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Discrétion professionnelle

Savoir-faire

- Lire et interpréter un plan, et se situe dans son environnement
- Appliquer les règles et procédures administratives
- Gestion et suivi rigoureux des dossiers

Rejoignez l'équipe Sassenage

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
drh@sassenage.fr

DATE LIMITE DE DÉPOT DE CANDIDATURES

15/11/2025



Sassenage

Un choix de vie