

# RECRUTEMENT

COMMUNAUTÉ de COMMUNES du VAL DE SULLY  
Bonnée (45460) – 24 500 habitants

Recherche

**Secrétaire/Assistant instructeur H/F  
pour son service urbanisme  
Poste à temps complet à pouvoir immédiatement  
Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (catégorie C) ou  
contractuel**

## Description des missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Conseiller les demandeurs et les collectivités sur le suivi des dossiers en cours
- Réaliser le secrétariat lié à l'instruction (classement, archivage, traitement du courrier, gestion des plannings, des courriels ...)
- Suivi des tableaux de bords d'activité
- Réceptionner, enregistrer les dossiers d'autorisations du droit des sols
- Pré instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme : zonage, servitudes, préparation des dossiers avant instruction
- Instruction des certificats d'urbanisme de simple information
- Evolution sur l'instruction de déclaration préalable simple

## Profil souhaité :

- Expérience significative dans des fonctions de secrétaire
- Compétences rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens du travail en équipe (capacité d'écoute et d'échange, savoir transmettre)
- Savoir gérer les priorités
- Rigueur et discrétion
- Une expérience en collectivité et dans le domaine de l'urbanisme serait un plus

## Conditions :

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Rémunération statutaire

Régime indemnitaire

CNAS

Participation à la protection sociale complémentaire Prévoyance/Santé

**Candidature :**

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Val de Sully

Madame Nicole LEPELTIER, Présidente

28 route des Bordes

45460 BONNÉE

Ou par mail à [k.roillet@valdesully.fr](mailto:k.roillet@valdesully.fr)

Pour tout renseignement :

Madame Katia ROILLET, Responsable du service urbanisme au 02.38.35.30.86 (de 9h à 12h).