



# Ouest **Rhodanien**

## Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à l'agglomération lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et près de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée à travers son Projet de territoire à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins et de sa plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais Vert.

## La COR recherche

### un assistant du service habitat et urbanisme (Femme /Homme)

La COR représente le plus vaste Etablissement public de coopération intercommunal (EPCI) du Rhône. Riche de son histoire industrielle, de son patrimoine architectural, paysager et environnemental, elle offre un cadre de vie exceptionnel. Si les potentiels et les ressources sont réels, la COR souhaite en révéler les atouts en faisant de la transition énergétique et de l'adaptation au changement climatique, du renforcement de l'attractivité de territoire et de l'organisation des solidarités territoriale, les trois piliers de son projet de territoire.

Pour cela, la COR mène notamment une politique ambitieuse de rénovation de l'habitat depuis de nombreuses années, de façon à élargir et diversifier son offre de logement dans une logique de revitalisation de ses polarités.

Placé sous la responsabilité de la cheffe du service Habitat et urbanisme, l'assistant du service sera intégré au pôle d'assistants au sein d'une direction soudée et dynamique qui poursuit deux objectifs :

- ✓ assurer un cadre de travail de qualité alliant valorisation, challenge et bien-être pour ses agents ;
- ✓ assurer aux usagers un service efficient et de proximité dans la mise en œuvre d'une politique ambitieuse, exemplaire, et innovante de l'aménagement et du développement du territoire.

## II. Missions

---

Dans ce cadre, l'assistant du service habitat et urbanisme a pour mission d'assurer le volet administratif et organisationnel du service et d'une partie de la direction dans le cadre du pôle d'assistants de la direction.

## III. Activités

---

En liens étroits avec la responsable du service et l'ensemble des agents du service, l'assistant du service Habitat et Urbanisme aura pour missions de :

- ✓ **Participer au pôle d'assistants de la direction**
  - donner aux usagers un premier niveau d'informations sur l'ensemble des sujets de la direction ;
  - être l'assistant référent sur les thématiques de l'urbanisme réglementaire et de l'habitat, notamment dans le cadre des permanences téléphoniques quotidiennes ;
  - assurer l'intérim des assistantes de la direction en cas d'absence ;
  - préparer les dossiers pour l'instruction des dossiers d'autorisations du droit des sols.
  
- ✓ **Assurer le rôle d'assistance administrative du service Habitat et Urbanisme**
  - assurer le suivi administratif et financier des aides octroyées dans le cadre de la plateforme de rénovation de l'habitat, en lien avec le chargé de mission plateforme de l'habitat : rédiger les courriers, mettre en place des engagements, créer et suivre les bons de commandes ;
  - réaliser et mettre en formes les travaux de bureautiques du service (courriers, rapports, notes) et s'assurer de leur suivi en interne ;
  - assurer l'archivage, le tri et le classement des documents papier et sur serveur ;
  - gérer le suivi des subventions, des conventions des opérations pilotées par le service, des délibérations rédigées par les chargés de missions ;
  - s'assurer de la bonne marche des rendus communs annuels et les organiser (bilans, rapports d'activités, rapports divers, préparation budgétaire, ...) ;
  - élaborer l'archivage annuel, le bilan de mutualisation, la facturation des autorisations du droit des sols ;
  - animer certaines actions du projet de service ;
  - participer à l'organisation d'événements, comme le forum de la rénovation de l'habitat ;
  - assister le chargé de mission Habitat dans la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage et du terrain des non-sédentaires.
  
- ✓ **Assurer le rôle d'assistance de la responsable de service**
  - gérer l'agenda de la responsable de service, la logistique de réunions et de déplacements ;
  - organiser les réunions de service et leur bienséance (invitations, comptes rendus) ;
  - assister la responsable dans la préparation des réunions et dossiers importants ;
  - assurer la préparation des entretiens annuels ;
  
- ✓ **Activités secondaires :**
  - assurer un soutien ponctuel aux instructrices des autorisations du droit des sols concernant le traitement des certificats d'urbanisme a et b et du traitement des déclarations préalables simples ;
  - participer à des projets transversaux de la direction et de la collectivité, notamment dans le cadre du projet de direction et du plan de transformation Nouveau Décor.

## IV. Profil recherché

---

### Formation

- ✓ BEP des métiers administratifs ou expérience équivalente ;

### Connaissances et compétences

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (pack office) ;
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- ✓ Connaissance du fonctionnement comptable des collectivités ;
- ✓ Connaissance en accueil en matière d'urbanisme réglementaire serait un atout ;
- ✓ Connaissance en matière de gestion des aires d'accueil serait un atout ;
- ✓ Connaissance des logiciels métiers appréciée mais non obligatoire : OXALIS, ELISE, CIRIL

### Savoir-faire

- ✓ Autonomie ;

- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Qualités rédactionnelles.

#### **Savoir-être**

- ✓ Organisation ;
- ✓ Rigueur ;
- ✓ Discrétion

Permis B.

## **V. Informations sur le poste**

---

Poste à pourvoir à partir du 15 février 2025

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Service : habitat, urbanisme.

Temps de travail : 39 heures avec RTT

Lieu de rattachement : Tarare

Statut : titulaire ou contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + télétravail + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 15 janvier 2025** :

- par courriel, à [recrutement@c-or.fr](mailto:recrutement@c-or.fr)
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

**Les entretiens auront lieu en présentiel, à Tarare, le jeudi 30 janvier 2025**

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Valérie L'HERITIER, architecte d.p.l.g, responsable de service au 06.30.04.60.05.