

La Ville de La Ferté Saint-Aubin, aux portes de la Sologne, immédiatement au sud de l'agglomération orléanaise, et offre un cadre de vie verdoyant et attractif

RECRUTE

Gestionnaire administratif technique et urbanisme (H/F)

CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Poste à temps complet mutualisé entre la ville de la Ferté Saint Aubin et la communauté de communes des Portes de Sologne, à pourvoir par voie statutaire, détachement ou par contrat.

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques, vous contribuerez à la gestion administrative du service technique ainsi qu'à la pré-instruction des différentes demandes d'urbanisme.

MISSIONS :

Techniques

- Participer à la gestion du service technique :
 - Accueillir (téléphone et physique), renseigner et orienter les usagers
 - Assurer le traitement du courrier du service (enregistrement, saisie des projets d'arrêté, mise à la signature, envoi)
 - Réaliser les bons de commande
 - Effectuer l'archivage
 - Mettre à jour le site internet
 - Rédiger et envoyer les arrêtés de voirie et de circulations
 - Répondre au DT/DICT
- Participer à la gestion des moyens matériels :
 - Gérer la réservation du matériel
 - Assurer la commande des matériels

Urbanisme

- Participer à la gestion du service urbanisme :
 - Assurer le traitement du courrier du service (enregistrement, saisie des projets d'arrêté, mise à la signature, envoi)
 - Réaliser les bons de commande
 - Effectuer l'archivage
 - Mettre à jour le site internet
- Gérer la pré-instruction et le suivi des ADS (PC, PA, DP, PD, CUa et b) :
 - Délivrer les dossiers et aider à leur compréhension et à leur rédaction
 - Contrôler les pièces et transmettre les dossiers aux services compétents et à la communauté de communes
 - Participer à la tenue des registres
 - Assurer l'envoi des arrêtés et des courriers de suivi des dossiers
- Contrôler la conformité des ADS et gérer les éventuelles suites

Profil

- BAC à BAC+2 en gestion administrative
- Expérience de 2 ans sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale
- Une expérience dans l'instruction des dossiers d'urbanisme serait un plus
- Maîtrise des techniques de secrétariat, d'accueil et des outils bureautiques.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Sens du service public

Poste à pourvoir à compter du 24 août 2026

Durée hebdomadaire du travail : 37h30 hebdo + RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + amicale du personnel + participation mutuelle et prévoyance

Candidature à transmettre avant le 17/07/2026 (CV + lettre de motivation) à :

Madame la Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : emploi@lafertesaintaubin.fr

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter le service des ressources humaines, au 02.38.64.00.02