

Assistant administratif h/f

Placé sous l'autorité du Responsable du Service Urbanisme, Planification et Foncier de la Communauté d'Agglomération d'Épernay, vous avez en charge les missions suivantes :

- secrétariat et accueil du Service ;

Activités principales dans le cadre de la gestion des dossiers :

- Réceptionne, date, enregistre et ventile tous les dossiers de demandes d'urbanisme ;
- Assure le secrétariat, l'accueil téléphonique et physique des collectivités, professionnels et des pétitionnaires et les oriente vers le bon interlocuteur ;
- Assure le traitement des demandes mails et des messages téléphoniques ;
- Participe aux réunions du service ADS.
- Participe à l'archivage des dossiers d'urbanisme.

Formations et expériences requises

- Expérience dans un poste similaire appréciée ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe et en transversalité ;
- Savoir gérer les priorités et rendre compte de l'avancée des dossiers ;
- Autonomie, organisation, rigueur, prise d'initiative ;

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature avec un C.V. et une lettre de motivation avant **le 29 juin 2025** à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[assistant_e-administratif_ve-urbanisme-maj-06.2025.pdf](#)