

# Un(e) assistant(e) urbanisme et environnement (H/F)

Date de parution de l'offre  
Jeudi 16 mai

Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme et environnement, vous suivez et gérez les dossiers d'urbanisme et d'environnement de la commune.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivre et gérer les dossiers d'urbanisme et d'environnement de la commune : dépôts sauvages, propreté, tenue de l'espace public, jardins familiaux,...
- Accueil du public
- Proposition et mise en oeuvre d'action de développement durable en lien avec l' élu délégué.
- Rédaction de courriers et de rapports
- Participation aux procédures d'insalubrité

Formations et expériences requises

Formation et/ou expérience administrative

BAC +2 en droit/aménagement/environnement /ou géographie serait un plus

## SAVOIRS:

Bases administratives (en particulier savoir rédiger des courriers), bases de la bureautique

Une connaissance de l'environnement territorial serait un plus

Une connaissance du droit de l'environnement et du droit de l'urbanisme serait un plus

Infos pratiques

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (IFSE et CIA). Participation de la Ville aux cotisations de mutuelles santé et prévoyance.

CNAS et COS.

Politique active de la ville en matière de formation.

Permis B souhaité.

Contact

**[Postuler en ligne](#) en joignant CV et lettre de motivation**

ou

## Ecrire à

Madame le Maire

Hôtel de Ville

37 rue du Général Leclerc

78570 Chanteloup-les-Vignes