Assistante administrative

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=519&id_origin=0

Limite de candidature	27-12-2026
Mise à jour	26-11-2026
Référence	TP-PPAC.26.04-EB
Service	TP - PPAC - PÔLE DE PROXIMITÉ AUSTREBERTHE-CAILLY
Localisation	Bassin Austreberthe Cailly
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	2 à 5 ans
Statut	-
Fonction	Assistant administratif
Date de fin	27-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint administratif principal 1ère classe

Contexte et définition du poste

Vous aimez la diversité des missions, le travail en équipe? Rejoignez notre équipe et contribuez au bon fonctionnement administratif du Pôle de Proximité Austreberthe-Cailly en assurant un accompagnement quotidien auprès des services, des partenaires et des habitants.

Vous assurez les missions suivantes :

Assurer le suivi administratif des dossiers d’urbanisme

Assurer l’enregistrement, l’instruction et le suivi administratif des demandes (autorisations d’urbanisme, DIA, alignements, renseignements divers).

Organiser la transmission des dossiers aux services concernés, centraliser les réponses et en assurer leur diffusion.

Assurer la gestion administrative des autorisations de voirie et le suivi des demandes des usagers

Saisir et suivre les demandes d’autorisation de voirie, en lien avec les techniciens, jusqu’à leur diffusion.

Rédiger les demandes de surbaissés de trottoir et assurer le suivi des déclarations de sinistre et des réclamations des usagers.

Réaliser les activités administratives courantes du pôle

Assurer la gestion du courrier et la mise en forme des documents administratifs.

Participer à la dématérialisation, au classement et à l’archivage des documents du pôle.

Mettre à jour les outils et tableaux de suivi.

Assurer l'accueil téléphonique, le filtrage et la transmission des appels et messages aux interlocuteurs compétents, notamment ceux de Ma Métropole.

Participer à l’organisation des réunions

Organiser les réunions (convocations, préparation matérielle, ordres du jour).

Prendre des notes et rédiger les comptes rendus.

Profil recherché

Diplômé.e en gestion administrative, vous possédez une expérience significative sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale.

Vous êtes à l’aise avec les outils informatiques Pack office (Word et Excel). La maîtrise du logiciel voirie, serait un plus.

Vous maitrisez l'organisation administrative et vous avez de bonnes qualités rédactionnelles.

Rigoureux.se, organisé.e, vous êtes reconnues pour votre réactivité et votre autonomie.

Vous avez le sens de la confidentialité et faites preuve de discrétion professionnelle.

Doté.e d’une aisance relationnelle, vous avez le goût pour le travail en équipe et en transversalité.

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso
Horaires variables selon le profil de poste
Jusqu’à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste
Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)
CET monétisable
Coffre-fort numérique
Mutuelle et prévoyance
Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)
Accès au comité social et à l’association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d’activités sportives…