

SECRETAIRE EN CHARGE DES DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME (F/H)

Type de recrutement : Permanent
Catégorie : C
Filière : Administrative
Direction : Assainissement Usagers
Poste à pourvoir : 1er décembre 2026
Localisation : Montgeron (91)
Référence : AME-2026-01

Le SYAGE :

Depuis 70 ans, le SyAGE agit pour une gestion durable et intégrée de la ressource en eau. Il est l'acteur incontournable de la politique de l'eau du bassin versant de l'Yerres-Seine.

Le SyAGE est un syndicat mixte composé de 28 communes et de 25 groupements de communes, soit un total de 118 communes, répartis sur 3 départements (Essonne, Seine-et-Marne et Val-de-Marne).

Le SyAGE exerce 4 grandes compétences qui lui ont été déléguées par les collectivités adhérentes : les eaux usées, les eaux pluviales, les rivières et la biodiversité, le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE).

Celles-ci recouvrent des missions bien distinctes mais elles concourent à la même finalité : préserver la ressource en eau.

Présentation du service :

Le Service Aménagement, constitué de 7 agents, relève de la Direction Assainissement Usagers composé également du Service Contrôles. Le Service Aménagement intervient sur les 18 communes où le SyAGE possède la compétence Assainissement.

Le ou la secrétaire est l'interlocuteur privilégié des communes et leurs services urbanisme. Il est régulièrement en contact avec les usagers dans le cadre des contrôles de diagnostic assainissement et travaille en collaboration avec l'ensemble des agents techniques et administratifs du service.

Vos missions :

Au quotidien, vous effectuez l'enregistrement et le suivi administratif des demandes d'urbanisme (registre, arrêté, DAACT) en collaboration avec les communes adhérentes et gérez les demandes de contrôles assainissement suite à des achèvements de travaux.

Pour réaliser ses missions, vous serez donc amené à :

- Gérer les dossiers de demandes d'urbanisme (enregistrement, attribution des permis au technicien, suivi de la complétude des dossiers, transmission des courriers...)
- Gérer les appels téléphoniques
- Mettre à jour la base de données métiers
- Saisir et suivre les bons de commandes auprès du prestataire
- Rédiger des courriers, des comptes rendus de réunions et autres documents

- Gérer les parapheurs courriers (mise dans le circuit de visa, réception et envoi après signature)
- Suivre le logiciel courrier (Dotelec)
- Facturer et liquider les factures en lien avec le service des finances
- Suppléer l'assistance du service dans ses missions.

Votre profil :

- Diplôme de niveau BAC dans le domaine du secrétariat
- Expérience dans un poste similaire appréciable

Aptitudes requises :

- Qualités rédactionnelles (rédaction de courriers, prises de notes)
- Qualités relationnelles et bon contact avec le public
- Rigueur, organisation, capacités d'anticipation
- Pratique de logiciels courriers, de finances et de saisie de bases de données
- Maîtrise des outils bureautiques

Aptitudes appréciées :

- Connaissance des principes de la commande publique et des principes budgétaires des collectivités locales
- Connaissance appréciée du contexte réglementaire spécifique (Code de la santé publique, Code de l'environnement, Code de l'urbanisme, urbanisme réglementaire et opérationnel...)

Conditions d'exercice :

Rémunération :

- Rémunération statutaire
- Régime Indemnitaire (IFSE+CIA)

Avantages :

- CNAS
- Chèques déjeuner
- Participation mutuelle
- Comité d'Entreprise

Régime de travail :

- 37h15 sur 4,5 jours (vendredi après-midi chômé)
- Horaires variables
- Télétravail partiel sous conditions

**Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez
contribuer à un service public de qualité ?
N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) devront être adressées à :

SyAGE
A l'attention de Monsieur le Président
17, rue Gustave Eiffel 91230 MONTGERON

ou par mail à :

syage@dotelec.online