

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF
SECTEUR AUTORISATION DROIT DES SOLS (H/F)
POUR LA DIRECTION DE L'URBANISME
Contrat à temps complet

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du service, vous serez chargé d'accueillir et de renseigner les particuliers et professionnels, ainsi que d'assurer les tâches administratives du service en binôme.

Vos missions principales :

- Accueillir et renseigner le public lors des permanences (accueil physique et téléphonique),
- Orienter le public vers les instructeurs du service ou les services et organismes compétents,
- Assurer le tri et la répartition des mails vers les boîtes mails des différents instructeurs ou chef de service,
- Réaliser des tâches administratives courantes : envoi de courriers, mails, scan, suivi de dossiers administratifs...
- Préparer les dossiers ADS après décision et envoyer les arrêtés signés,
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers ADS,
- Prendre des rendez-vous et organiser des réunions pour la direction et Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE).

Compétences :

- Expérience en urbanisme appréciée,
- Connaissance de la fonction publique territoriale appréciée,
- Expérience professionnelle et diplôme dans le domaine administratif souhaités,
- Techniques d'accueil et de secrétariat,
- Maîtrise des logiciels bureautiques et aisance avec divers logiciels métiers,
- Techniques de gestion des conflits.

Savoir-être :

- Organisation, rigueur et autonomie,
- Qualités rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles,
- Disponibilité, discrétion, patience et vigilance.

Envie d'un poste polyvalent mêlant accueil, organisation et urbanisme ? Intégrez une équipe engagée et participez au bon fonctionnement du service ADS.

Poste à pourvoir pour Mars 2026.

Contrat : Temps complet– Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contractuel, contrat de 6 mois renouvelable.

Cadre(s) d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1600 euros net mensuel + Régime indemnitaire (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages :

- Une carte titres-restaurant.
- Une participation aux mutuelles santé et/ou prévoyance sur contrats labellisés.
- Une aide aux frais de garde d'enfants en accueils de loisirs.
- Une prise en charge à 75% aux frais de transport en commun (train uniquement).
- Des activités sportives proposées au personnel pendant le temps méridien.
- Des offres de formation pour renforcer vos compétences.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 27 mars 2026

Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

