



Adjoint(e) administratif

L'ASA du Canal de Carpentras gère un réseau d'irrigation gravitaire et sous pression dans le Vaucluse qui dessert près de 13000 ha sur 42 communes et 17 000 adhérents. Il s'agit d'un établissement public à caractère administratif non rattaché.

Description du Poste

Au sein de l'ASA du Canal de Carpentras, votre travail sera composé :

- **D'une mission principale** : Sous la supervision de l'administrateur Droit des Sols, vous rédigerez les avis consultatifs de l'ASA sur les consultations en urbanisme (Permis de Construire, Permis d'Aménager, Déclarations Préalables ...) qui sont soumises à l'ASA. Vous effectuerez la gestion administrative des DICT en période de congés.
- **De missions complémentaires** :
Sous la supervision des chefs de services vous serez amené(e) à :
 - Effectuer la saisie de devis, courrier, actes divers de l'ASA.
 - Effectuer l'organisation, le tri et le classement des dossiers.
 - Appliquer les différentes procédures d'établissement d'actes de l'ASA : acte de servitude conventionnelle, courrier d'information ou de rappel, courrier de mise en demeure, etc.

Les missions du poste pourront être amenées à évoluer selon les besoins des différents services et l'adaptabilité du candidat.

Savoir-faire :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Maitrise l'outil informatique – Traitement de texte - Tableur
- Utiliser les fonctions de base du Système d'information Géographique (SIG)
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des statuts et du règlement de police et des arrosages de l'ASA
- Qualités rédactionnelles avérées

Savoir-être :

Doté d'un sens de l'organisation, vous savez gérer les priorités et être réactif.
Adaptabilité aux contraintes de temps imposées par certaines tâches (dossiers urbanisme, etc.)
Rigoureux et autonome, vous faites preuve de qualités relationnelles

Vous avez la capacité à travailler en équipe et en transversalité.

Qualification :

Titulaire d'un diplôme Bac à Bac+2, dans le domaine du secrétariat, notariat ou autre domaine justifiant des savoir-faire recherchés.

Type de contrat : CDD de 1 an pouvant déboucher sur un CDI

Salaire brut annuel : A définir selon expérience

Localisation : Poste basé à Carpentras (84) au siège de l'ASA

Poste à pouvoir : 1^{er} Avril 2023

Pour répondre à cette offre, adresser un CV et une lettre de motivation par courrier ou par mail à :

M. le Président

ASA du Canal de Carpentras

232 Avenue Frédéric Mistral

84200 CARPENTRAS

contact@canaldecarpentras.com