



**La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute  
Un(e) assistant(e) administratif (H/F) au service  
Instruction des autorisations d'urbanisme  
CDD 2 mois – Temps partiel (50%)**

**Cadre d'emplois de catégorie C**

**La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute un/une assistant(e) administratif au service instruction des autorisations d'urbanisme.**

Sous l'autorité de la Direction du pôle aménagement du territoire et du service Urbanisme-Habitat, le/la assistant(e) administratif évoluera au sein de la cellule instruction des autorisations d'urbanisme, composé d'une responsable et d'agents instructeurs.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

- Scan des dossiers d'autorisations d'urbanisme et des pièces complémentaires reçues, classement et enregistrement sur le réseau informatique ;
- Export des dossiers déposés par voie dématérialisée et enregistrement sur le réseau ;
- Préparation des fiches d'instruction (fusion sur le logiciel métier) de chaque dossier et enregistrement sur le réseau ;
- Envoi de demandes de consultations aux concessionnaires ;
- Réception des avis des concessionnaires reçus par mail et classement/enregistrement sur le réseau et sur le logiciel métier ;
- Création de comptes GNAU Epro.

**PROFIL RECHERCHE :**

- Aisance informatique
- Maîtrise des outils informatique (boîte mail, classement informatique, logiciel métier spécifique, Microsoft Word)
- Sens de l'organisation
- Rigueur

Poste à temps partiel 50%  
CDD 2 mois : Août – Septembre 2025

Rémunération statutaire + régime indemnitaire  
Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : [recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr)

Date limite de candidature : **15 juillet 2025**

**Poste à pourvoir dès que possible**

Pour tout renseignement concernant le contenu du poste, contacter Mme Amandine COUTURIER, Responsable de la cellule instruction urbanisme au 05.17.83.20.79.