

M000005118

Intitulé du poste : assistant/e administratif/ve auprès de l'UDAP 69 et de la métropole de Lyon (F/H)

Catégorie statutaire / Corps :
Catégorie B/SEADM
RIFSEEP 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires Générales

Emploi(s) Type : ADM05

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du Rhône et de la Métropole de Lyon UDAP 69
6, quai Saint-Vincent
69283 Lyon cedex 01

Missions et activités principales :

L'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) participe à la promotion de la qualité patrimoniale, architecturale et urbaine. Elle veille à la préservation et à la mise en valeur des espaces protégés (abords de monuments historiques, sites patrimoniaux remarquables). Avec les autres services de l'État en région, elle participe à la gestion des sites et paysages, à l'aménagement du territoire et aux réglementations concernant l'environnement, l'urbanisme et le renouvellement urbain, dans un objectif de qualité durable des espaces urbains et naturels.

Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe de service, le/la titulaire du poste sera chargé/e des missions suivantes :

1- Responsable des relations avec le public : accueil, accompagnement :

Fonctions mutualisées et réparties sur 3 secteurs géographiques, assurer la réception des sollicitations du service via la messagerie électronique ou le téléphone le cas échéant afin d'analyser la nature et hiérarchiser les demandes et apporter les réponses de premier niveau ou réorienter si nécessaire.

2- Secrétariat / assistance des Architectes des bâtiments de France (ABF) adjoints, secteur Sud - Lyon 1-2-4-7 et secteur Nord - Lyon 3-6-8 :

- assurer le suivi administratif des dossiers des secteurs géographiques attribués :
 - réception, pré-localisation, tri et enregistrement des consultations d'urbanisme : Permis de Construire (PC), pré-instruction ponctuelle (logiciels Patronum et Gestauran) ;
 - notification des avis dématérialisés, ou classement papier des PC et Permis d'Aménager (PA) restants, pré-archivage mensuel des dossiers ;
 - réception, gestion du suivi des consultations préalables, classement papier/numérique.
- saisie, finalisation de courriers / courriels.
- gestion des RV sur terrain ou au bureau, organisation de réunions, contact avec les usagers (professionnels, institutionnels, collectivités, administrations...).
- assistance réservation des véhicules sur le logiciel GIR.
- archives / responsable coordination du service pour la gestion des archives annuelles.
- fournitures et fonctionnement : référente du service.

3- Cellule patrimoine : référente administrative et secrétariat général sous la conduite du responsable de cellule, ABF ou ingénieure :

- gestion / coordination administrative :

- planning des réunions, organisation, ordre du jour, compte-rendu ;
- gestion des consultations préalables concernant les Monuments Historiques (MH) ;
- assistance, suivi des tableaux programmation des travaux d'entretien sur MH.
- enregistrement des demandes de travaux sur MH (logiciel Agrégée) :
 - transmission internes / externes ;
 - recensement des demandes de subvention ;
 - tableau de suivi des demandes d'autorisation sur MH ;
 - tableau Contrôle Scientifique et Technique (CST) / agents désignés.
- suivis des avis de la Commission Régionale du Patrimoine et de l'Architecture (CRPA) :
 - tenue des répertoires des interlocuteurs et ressources de la cellule ;
 - modes opératoires de la cellule (procédures, bureautique, doctrine, juridique, archivage, statistiques et communication...);
 - référente d'Agrégée.
- suivi administratif des Sites Patrimoniaux Remarquables (SPR).

4- Projet de service : soutien au management et participation à la démarche :

- contribution à la mise en œuvre, réunions de service bimensuelles, réunions thématiques...

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert) : expert

Compétences techniques

- maîtrise des applications, des outils informatiques standards et spécifiques (maîtrise traitement de texte, tableur et statistiques, présentation, messagerie Outlook, Gestauran, Patronum, Open ADS et Agrégée)
- pratique des outils collaboratifs : plateformes type Alfresco Notion, Slack etc.
- maîtrise des pratiques de rédaction administrative
- maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- maîtrise de l'environnement professionnel d'une UDAP (missions et activités, réglementation liée aux espaces protégés notamment)
- connaissance en droit de l'urbanisme et du code du patrimoine
- maîtrise des représentations dans l'espace (plans de situations, de masse, vues en 2D ou 3D...)

Savoir-faire :

- analyser une demande
- accompagner l'utilisateur dans une approche globale sur le plan technique et administratif
- comprendre et mettre en œuvre une réglementation, une procédure
- hiérarchiser les priorités au sein des missions, planifier
- organiser le classement et la gestion documents (format papier / numérique)

Savoir-être

- aptitude à travailler en équipe, sens des relations humaines
- être rigoureux
- être autonome
- anticipation, et sens de l'initiative
- réactivité
- capacité d'adaptation
- sens de l'analyse et esprit de synthèse

Environnement professionnel

Depuis la mise en place de la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme au 1^{er} janvier 2022, l'UDAP reçoit, instruit et rend un avis ou une autorisation de manière dématérialisée via le logiciel PATRONUM en grande majorité.

L'UDAP 69 comprend 11 personnes :

- 1 AUE-ABF cheffe de l'UDAP

- 1 AUE-ABF adjoint 1 ABF adjointe
- 5 techniciens des services culturels et des Bâtiments de France
- 1 ingénieure des services culturels et du patrimoine
- 2 agents de la filière administrative

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité de la cheffe de l'Unité départementale de l'architecture et du patrimoine, et en lien direct avec les autres architectes des bâtiments de France.

Liaisons fonctionnelles :

Relations internes : équipe technique et secrétariat, direction et autres services du pôle architecture et patrimoine, ou de la DRAC

Relations externes : collectivités, élus, professionnels du BTP, tout public

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- possibilités de déplacement pour les réunions en collectivités ou sur le terrain-
- contact permanent auprès du public
- astreinte aux délais de réponse aux sollicitations
- adaptabilité et polyvalence en cas de nécessité de service
- Missions télétravaillables partiellement suivant les nécessités de service

Qui contacter ?

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Emmanuelle Didier cheffe du service par courriel : emmanuelle.didier@culture.gouv.fr

Candidatures :

Les candidatures doivent être adressées, sous couvert de la voie hiérarchique, auprès du service des ressources humaines de la DRAC ARA, par courriel : drac.ara-rh@culture.gouv.fr

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/02/23