



LE PAYS D'ORANGE EN PROVENCE

RECRUTE

UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE SPECIALISÉ

PLANIFICATION URBAINE ET HABITAT (H/F)

POUR LA DIRECTION PLANIFICATION URBAINE ET HABITAT

Temps complet

La Communauté de Communes du Pays d'orange en Provence regroupe les communes d'Orange, Courthézon, Jonquières, Châteauneuf du pape et Caderousse. Elle a pour objectif de mettre en commun leurs compétences afin de mener des projets intercommunaux plus ambitieux.

Le service Planification et Habitat assure la mise en œuvre, le suivi et l'animation de la politique de l'habitat sur le territoire intercommunal : élaboration et suivi des actions du PLH en matière d'habitat privé (OPAH-RU, Permis de louer...) et de logements locatifs sociaux (Conférence intercommunale du Logement, gestion de la garantie d'emprunt...). Il contribue à l'élaboration, l'évolution et la mise en synergie des documents de planification qui s'appliquent au territoire (SRADDET, SCOT, PCAET, PLU), et accompagne aux projets urbains structurants. Il apporte les conseils nécessaires aux porteurs de projets publics et/ou privés dans leurs actions relatives à l'habitat et à l'urbanisme. Il assure l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les compétences transférées.

Vos missions principales :

- Apporter une aide permanente à la directrice du service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, de classement.
- Mettre à jour les tableaux de bord et les outils de suivi d'analyses, prendre des notes et rédiger des courriers, comptes rendus, actes administratifs et conventions.
- Accueillir, informer et renseigner les usagers et les partenaires.
- Instruire les différents dossiers de demande d'aides financières (subventions à la production de logements sociaux, garanties d'emprunt, subventions pour l'amélioration de l'habitat) dans le respect des délais réglementaires.
- Assurer le suivi de la politique d'attribution des logements locatifs sociaux.
- Apporter une aide à l'Instructeur Planification urbaine et habitat pour la gestion des demandes de « Permis à louer ».

Connaissances :

- Techniques de secrétariat.
- Techniques de recherche, d'analyse, de rédaction et de synthèse.
- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint...) et logiciels.
- Connaissances des enjeux et des acteurs de l'habitat ainsi que du fonctionnement du logement social.
- Connaissance en urbanisme appréciée.
- Utilisation du Système d'Information Géographique appréciée.
- Connaissance du logiciel métier Cart@ds appréciée.

Votre profil :

- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.
- Sens du travail d'équipe et diplomatie.
- Rigueur, organisation, autonomie et discrétion,
- Force de proposition et capacité d'adaptation.

Envie de mettre vos compétences administratives au service de projets utiles et structurants pour le territoire ? Envoyez votre candidature !

Poste à pourvoir pour juillet 2026.

Contrat : 6 mois, renouvelable.

Temps de travail : Temps complet + JRTT

Cadre(s) d'emplois :

- Adjoint(s) administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou à partir de 1464 euros nets mensuel (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.

Sites web: <https://www.ville-orange.fr> et <https://www.ccpro.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 15 Juin 2026

Pour candidater, envoyez par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr :

- Votre C.V + lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Président.

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

