

## Poste d'assistant(e) du responsable du service urbanisme

### Poste à pourvoir le plus rapidement possible

#### Missions Principales :

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité directe de la personne en charge du service. Les principales missions qui seront confiées sont détaillées ci-dessous. Il est à noter que ce poste comporte de nombreuses missions administratives telles que l'enregistrement des dossiers d'urbanisme, la rédaction de courriers ou la réponse aux courriels.

#### ✓ **Urbanisme**

- *Accueil du public – Gestion administrative du service*
  - Réception du public
  - Accueil téléphonique
  - Rédaction et frappe des courriers
  - Suivi et réponse aux demandes par mail
  - Pré-instruction des autorisations d'urbanisme (PD, DP, AT)
  - Instruction des Certificats d'Urbanisme simples
  - Traitement des renseignements d'urbanisme, certificats communaux, des différents courriers aux notaires, géomètres, attestations E.R.D.F, et administrés (demandes relatives aux différents règlements applicables etc.).
  - Suivi des autorisations de constructions (scanner les autorisations accordées ou refusées ou avoir une base informatique, archiver, communiquer les autorisations aux administrés par email ou courrier)
  - Affichage des Arrêtés communautaires de NCA et des décisions d'urbanisme
  - Numéro de voirie.
  - Suivi exécution PLU et des PPR
  - Organisation des réunions (Groupe de travail + Commissions)
  - Rédaction des relevés de décisions
  - Montage et suivi des autorisations d'urbanisme (PC, PD, PA, DP, AT) de la commune en collaboration avec les services techniques,
  - Suivi et réponse aux demandes de notaires,
  - Suivi des demandes en lien avec les archives communales (recherche, scan, envoi...),
  - Gestion des archives du service,
- *Constats en collaboration avec le service de la PM*
  - Travail en lien avec la police municipale pour la constatation des conformités.

#### ✓ **Foncier**

- *En charge de certains services relatifs au foncier*
  - Gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner (élaboration fiche acquisition)
  - Préparation et participation aux réunions de la Commission Communale des Impôts Directs
  - Aide à la préparation de dossiers fonciers

#### ✓ **Assurer le remplacement du responsable de service en son absence**

- *Assurer la continuité du service public*
  - Participer aux réunions,
  - Organiser et assurer les rendez-vous,



- Répondre aux demandes d'urbanisme (mails, courriers),
- Rendre compte au responsable à son retour,

**Compétences requises :**

- ✓ Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet, logiciels communaux),
- ✓ Savoir élaborer des comptes rendus, des rapports et des notes. Maitriser la rédaction administrative,
- ✓ Savoir prendre des décisions,
- ✓ Savoir organiser une réunion,
- ✓ Savoir organiser une recherche d'information,
- ✓ Entretenir des relations avec les élus et les services,
- ✓ Savoir gérer son temps de travail, son stress et savoir classer et archiver,
- ✓ Savoir gérer les conflits,
- ✓ Maitriser les outils de communication et d'information,
- ✓ Connaître les règles d'urbanisme en vigueur sur la commune,
- ✓ Savoir interpréter les documents d'urbanisme,
- ✓ Connaître les règles relatives au droit de l'urbanisme,
- ✓ Connaître les règles relatives aux acquisitions foncières,
- ✓ Savoir fixer des objectifs,
- ✓ Réaliser des projets,
- ✓ Connaître les bases de la fonction publique.

**Contrat :**

- Service d'affectation : Service urbanisme ;
- Modalité du contrat :
  - Contrat à Durée Déterminée
  - 6 mois

**Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature, au plus tard le vendredi 10 septembre 2021, par courrier, avec CV et lettre de motivation, à :**

**Madame le Maire  
Julie CHARLES  
Mairie de Saint-Jeannet  
54 Rue du Château  
06640 SAINT-JEANNET**