

Profil de poste : assistant(e) administratif(ve) en urbanisme

Poste à temps complet : 35/35^{ème}

Poste rattaché au pôle administration générale

Cadre d'emploi : adjoints administratifs

Catégorie : C

Limite candidature : 24 février 2020

Poste à pourvoir : mai 2020 (en fonction du départ de l'agent en poste)

CONTEXTE

La commune de Grand Champ recrute dans le cadre d'un congé maternité un(e) assistant(e) remplaçant(e) en Urbanisme Réglementaire et en Affaires Foncières

Sous la responsabilité de la directrice du pôle, l'agent aura pour missions principale la pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols, la gestion des affaires foncières...

MISSIONS :

Pré-instruction des demandes d'autorisation du droit des sols

- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, le public et les professionnels de l'urbanisme sur les dispositions du PLU et du code de l'urbanisme :

Instruire les dossiers de déclaration préalable, de demande de permis de construire, de démolir, d'aménager et de certificat d'urbanisme opérationnel, en concomitance avec le service instructeur intercommunal :

Gestion des affaires foncières

- Préparer les réponses aux différents questionnaires déposés par les notaires dans le cadre des ventes (Questionnaires divers, attestations,...)
- Traiter les demandes d'alignement et les Déclarations d'Intention d'Aliéner
- Traiter certains dossiers liés au foncier, acquisitions ou cessions, en collaboration avec la responsable du service (courriers, recours à un géomètre, sollicitation des avis de France Domaine, préparation des délibérations liées,...)

Suivi Administratif des ERP

- Dans le cadre des dépôts d'autorisations de travaux au sein d'un ERP, suivi de l'instruction et mise à la signature des décisions

Assistance lors les procédures règlementaires liées au document d'urbanisme en vigueur (PLU)

- En collaboration avec sa responsable, assistance dans le pilotage des procédures de révision, modification et autres, assistance technique et administrative lors des différentes étapes des procédures menées (courriers, relecture, préparation et participation aux réunions de travail, renseignement des administrés, visites sur le terrain,...)

FORMATION ET EXPERIENCE

Formation BAC +2 et plus

Expérience professionnelle : Expérience souhaitée dans une collectivité (mini 6 mois)

SAVOIRS GENERAUX

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales
- Connaître les textes et codes relevant des attributions et des missions dévolues
- Connaître les procédures règlementaires et les procédures en lien avec l'instruction des autorisations d'urbanisme
- Respecter les délais
- Connaître la fiscalité de l'urbanisme
- Savoir lire et analyser les plans et documents d'urbanisme (PLU, plans de construction, cadastre...)
- Savoir rédiger
- Maîtriser l'outil informatique (progiciel, web,...)
- Savoir gérer les relations conflictuelles
- Savoir s'adapter aux situations imprévues
- Savoir recueillir les renseignements et les transmettre à la hiérarchie

SAVOIRS ETRE :

- Autonomie
- Calme, patiente et diplomatie face aux demandes
- Rigueur et sens aigüe de l'organisation
- Rigueur dans le suivi administratif
- Grande discrétion professionnelle

Horaire du poste :

Lundi : 13h30/17h30

Mardi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Mercredi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Jeudi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Vendredi : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :

Monsieur Yves BLEUNVEN
Maire de Grand-Champ
Place de la mairie
56 390 GRAND-CHAMP

ou par courriel à :

grh@grandchamp.fr