

ASSISTANT EN CHARGE DE L'URBANISME ET DU SUIVI À LA POPULATION (H/F)

Date de publication : 10 septembre 2021

Lieu de travail : Scientrier

Filière : administrative

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Statut : titulaire ou contractuel

Catégorie : C

Métier : assistant(e) urbanisme

Poste ouvert : aux fonctionnaires et contractuels de droit public, aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Date limite des candidatures : le 15 octobre 2021

Prise de poste : le plus tôt possible ou à convenir

La Mairie de Scientrier est organisée autour de 4 pôles-services :

- Service à la population avec l'Accueil, l'État Civil et l'Urbanisme-Aménagement
- Service des ressources (finances, RH, juridique, archive)
- Service enfance-jeunesse-social-culture-sport
- Service technique

Dans le cadre de la création d'une nouvelle mairie (bâtiment administratif), une réorganisation du secrétariat-accueil a permis de créer le Service Population dont l'agent dépendra. Sous la responsabilité de la Directrice Générale, le poste devra répondre aux missions suivantes :

1. Instruire les dossiers d'urbanisme (50% du temps de travail)

- Proposer un service personnalisé (accueil de qualité : informer, guider et suivre les demandes de l'utilisateur)
- Renseigner sur la réglementation en vigueur et sur les procédures à suivre
- Interpréter les données cadastrales et analyser le foncier
- Vérifier si les dossiers sont complets ainsi que l'éligibilité et la conformité des pièces
- Enregistrer les dépôts des dossiers et récépissés
- Identifier et recueillir les avis auprès des services compétents (eau, électricité, assainissement,...)
- Rédiger les actes de procédure et des décisions
- Assurer un suivi des relations avec les partenaires (services de l'état, notaires, architecte conseil,...)
- Participer à la commission d'urbanisme et au développement du service commun d'urbanisme
- Actualiser les tableaux de bord et les statistiques
- Procéder à l'archivage des dossiers d'urbanisme

Nota : premier « maillon » de la chaîne de l'instruction des droits du sol, le gestionnaire des autorisations d'urbanisme est le premier contact des administrés. De la simple information à l'accompagnement plus poussé, l'agent traduit la demande de l'utilisateur, lui explique les démarches à suivre et l'oriente vers le service commun de la communauté de communes.

2. Gérer l'administratif lié à l'aménagement et à la voirie communale (30% du temps de travail)

- Rédiger les arrêtés de circulation et l'occupation du domaine public
- Suivre les permissions de voirie et les demandes des usagers en coordination avec le service technique de la communauté de communes et en interne à la mairie
- Analyser les permis de construire sous l'angle « voirie » et élaborer un avis
- Suivre la ZAE sur la partie développement
- Être force de proposition et participer à la conception et à la mise en œuvre de projets dédiés au développement du territoire (suivi du marché alimentaire, instauration de zones de stationnement,...)

3. Participer au traitement de l'état civil (20% du temps de travail – en binôme agent réception)

- Prendre en charge les différentes demandes (déclarations et formalités d'état civil) avec tenue des registres
- Rédiger et enregistrer les actes, les avis publics, les certificats, les PV ainsi que la correspondance
- Procéder au recensement, au suivi frontaliers et à la légalisation des signatures
- Assurer le traitement et mettre à jour les bases de données (dont l'INSEE)
- Suivre le développement de l'e-administration
- Délivrer les autorisations et les certificats en matière funéraire avec la gestion du cimetière
- Mettre en place les élections et le suivi administratif (préparer les scrutins, tenue des listes électorales,...)

Pour la continuité du service public (en cas d'absence) : assurer le binôme avec l'agent d'intendance-réception (traitement du courrier départ-arrivée, gestion de l'affichage, suivi des réservations et planning des salles, accueil téléphonique et physique, redirection des mails de l'accueil, suivi événements et réunions, mise à jour du site internet et logistique)

Profil recherché :

Obligatoirement (base) :

- o Cursus gestion / Diplôme urbanisme ou administration territoriale
- o Permis B
- o Maîtrise de la réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement urbain
- o Pratique d'analyse d'un PLU et de gestion technique du cadastre
- o Compétence en rédaction administrative et juridique
- o Expérience en instruction des actes d'urbanisme
- o Connaissance des instances et processus de décision des collectivités territoriales
- o Rigueur, discrétion et organisation
- o Capacité à gérer les priorités, à respecter les délais et à signaler les difficultés

Un plus :

- o Utilisation des logiciels bureautiques (suite Microsoft Office) et d'outils métiers (R'ADS, Berger Levraut)
- o Sens du service public (accompagnement des usagers)
- o Aptitude au travail en équipe
- o Capacité à transmettre l'information et à s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- o Expérience de 2ans minimum dans un service d'urbanisme municipal ou intercommunal
- o Formations souhaitées en accueil et en urbanisme

Organisation de travail et avantages du poste :

Temps de travail à 100% (soit 35h par semaine) : présence à adapter en fonction de l'ouverture au public de la mairie.

Présence requise lors des commissions et des réunions.

Déplacement uniquement local.

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CIA

Participation de la Mairie à la mutuelle santé et à la prévoyance.

Prise en charge des repas à la pause méridienne (sous forme de forfait).

Adhésion au CNAS.

Informations et envoi du dossier de candidature :

Merci de transmettre votre dossier (uniquement CV + lettre de motivation dans un premier temps) à l'attention de Monsieur Le Maire, soit par voie postale ou soit par courriel selon les coordonnées ci-dessous.

Réponse à donner **avant le 15 octobre 2021**.



Mairie de Scientrier

19 rue de la Mairie

74930 SCIENTRIER

04.50.25.51.11

contact@scientrier.fr