

Recrute par voie de mutation, détachement, à défaut par voie contractuelle

## **Assistant(e) au service urbanisme (H/F)**



Cadres d'emplois de catégorie C - Filière Administrative

Sous l'autorité du chef de service Urbanisme au sein du pôle espaces publics, vous serez chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

### **Missions :**

#### MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique, renseignements (conseil, assistance) du public et des professionnels sur la faisabilité des projets et sur les réglementations de l'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation
- Gestion administrative des dossiers d'urbanisme, gestion administrative des demandes d'autorisation de travaux en lien avec le pôle sécurité (saisie, recevabilité, instruction des dossiers dans les délais : notification de pièces manquantes, consultation des services, rédaction des propositions de décisions, envoi des récépissés de dépôt et des décisions - Affichage des dépôts et autorisations d'urbanisme - Gestion de la partie post-instruction dont tri et classement des dossiers, envoi au contrôle de légalité et aux services fiscaux, archivage des dossiers)
- Prévention, repérage et suivi des infractions
- Assurer les récolements obligatoires, la gestion des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) incomplètes
- Participation aux différentes tâches liées à la planification (rédaction de courriers divers...)
- Rédactions et gestion de courriers
- Tenue des registres
- Participation aux journées d'information du réseau d'application du droit des sols (ADS)
- Gestion des engagements juridiques et comptables du service

#### MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Soutien aux différentes activités du service :
  - Renseignements du public sur le cadastre
  - Utilisation des fonctions de base du système d'information géographique (SIG), édition de plans (cadastre, SIG, PLU)
  - Instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
  - Participation à la veille juridique
- Renfort du service administratif du pôle pendant les périodes de congés

**Profil :**

- Savoir rédiger les actes d'urbanisme
- Connaissance des fondamentaux du code de l'urbanisme, notions de droit civil et du code de la construction et de l'habitation pour les établissements recevant du public (ERP)
- Connaissance des réglementations connexes (environnement, Commission Départementale d'Aménagement Commercial...) appréciée
- Maîtrise des techniques de représentation spatiale
- Maîtrise des outils informatiques : Open Office, logiciel métiers ADS, fonctions de base du SIG
- Savoir rendre compte et alerter sur les dossiers et affaires sensibles
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et ponctualité
- Autonomie - capacité à prendre des initiatives – dynamisme- réactivité
- Bon rédactionnel
- Aisance relationnelle : Sens des relations humaines et de l'écoute
- Permis B obligatoire

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois**

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le 21 janvier 2019** :

**Monsieur le Maire (RH)**

**Hôtel de Ville**

**14 rue du 15 septembre 1944**

**54320 MAXEVILLE**

**Poste à pourvoir rapidement**