

FICHE DE POSTE

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE **SECTEUR URBANISME**

Recrutement statutaire
sur grade d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe
EMPLOI A POURVOIR AU 03/12/2012

Raison d'être

Participer activement au fonctionnement du service urbanisme

Affectation

- Service de rattachement : Service Technique et Urbanisme
- Affectation : Mairie

Modalités d'exercice du poste

- Temps de travail du poste et aménagement du temps de travail : 35h

Objectifs

- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme

Activités

- Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU
- Assurer la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, PC, enquêtes publiques, délibérations du conseil municipal....
- Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur de la CUB
- Assurer une veille foncière
- Préparer les commissions d'urbanisme
- Préparer les commissions communales des impôts
- Préparer des commissions de sécurité et assurer les comptes-rendus
- Suivre les dossiers de sécheresse et de péril
- Rédiger les arrêtés du Domaine public permanents ou ponctuels
- Mettre à jour le site internet de la ville
- Assurer le secrétariat du service urbanisme et de l'inspecteur d'hygiène et de santé
- Assurer la constitution de dossiers, archivage
- Tous travaux ponctuels à la demande du chef de service et du responsable d'urbanisme

Liens hiérarchiques

- Directeur du Service Technique et Urbanisme, et son adjoint.
- Responsable de l'équipe Urbanisme

Liens fonctionnels

- Les Elus
- Les autres services municipaux
- Les Administrés
- Les partenaires extérieurs

Profil du candidat :

- Connaissance en matière d'urbanisme, notamment sur les Autorisations d'Occupation des Sols
- Connaissance sur le fonctionnement des enquêtes publiques, et des Commissions de sécurité
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Discrétion et secret professionnel
- Rigueur et méthode
- Qualités relationnelles confirmées
- Esprit de synthèse et d'analyse

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire et prime de fin d'année.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV avec photo) avant le 5 novembre 2012 à :

**Monsieur le Maire
42 avenue Jean Jaurès
BP 52 – BASSENS –
33563 CARBON-BLANC CEDEX**