



Offre d'emploi

Assistant à l'urbanisme H/F

La Commune de PLOUGASNOU recrute un assistant à l'urbanisme, sous l'autorité de la chargée d'urbanisme, au sein des services administratifs composés de 7 agents.

POSTE

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} février 2025

Date limite de candidature : 4 novembre 2024

Grade recherché : Adjoint administratif de 2^{ème} classe à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou contractuel

Temps de travail : Temps complet (1607 heures annualisées) - 1 ETP

Informations complémentaires : Rémunération indiciaire – RIFSEEP - Adhésion au CNAS, participation à la prévoyance, titres restaurant

MISSIONS :

1. Assurer l'accueil et l'information des usagers et pétitionnaires

- Accueil physique et téléphonique
- Réponses aux courriers électroniques et attribution pour réponse par les autres membres du service
- Accompagnement à la constitution des dossiers de demandes d'autorisation et réception de celles-ci
- Recherche de dossiers dans les archives
- Gestion de l'espace accueil (formulaires, affichage réglementaire)
- Orientation vers d'autres services (techniques, administratifs, etc.)
- Réponses aux demandes de certificats d'alignements et de numérotages
- Informations sur les procédures en cours en cas de ventes (police de l'habitat, campagne de ravalement).
- Rédaction des attestations (attestations de non contestation de conformité, certificat de non recours et non retrait)

2. Participer à la pré instruction des dossiers relatifs à l'application du droit des sols, en lien avec le gestionnaire

- Réceptionner et vérifier la complétude des demandes d'autorisation d'urbanisme
- Délivrer une analyse réglementaire synthétique aux porteurs de projet
- Enregistrer, pré-instruire, consulter et transmettre aux services concernés les demandes d'autorisation d'urbanisme, demandes d'enseignes, DIA, CUa, affichages réglementaires...
- Enregistrer les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux et les Déclarations d'Ouverture de Chantier
- Réaliser le secrétariat lié à l'activité du service

3. Participer au suivi des dossiers d'assainissement collectif et non collectif, en lien avec le gestionnaire (An Dour)

4. Assurer la gestion des adresses

- Gestion et suivi de la Base d'Adresse Locale et de la Base d'Adresse Nationale
- Suivi et attribution des demandes de nouvelles adresses
- Suivi et délivrance des plaques de numéros de rue

5. Organiser la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)

6. Assurer la continuité du service public

- Suppléer le gestionnaire de l'urbanisme en son absence
- Suppléer le chargé d'accueil général en son absence
- Suppléer le chargé de l'action sociale en son absence

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

PROFILS RECHERCHES

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles
- Connaître les règles et procédures de l'urbanisme, apprécié
- Maîtriser les logiciels : SIG, NetADS, apprécié
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative en matière d'urbanisme
- Faire preuve de rigueur dans la gestion des délais et du respect de procédures
- Respecter la confidentialité des informations et des données
- Aptitude au travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens du service public
- Organisé
- Rigoureux

RELATIONS DU POSTE

Interne : Directeur Général des Services, Maire, Adjoint à l'urbanisme, Agents administratifs, Directeur et Agents des Services Techniques, Agent de Surveillance de la Voie Publique

Externe : Morlaix Communauté, notaires, gestionnaires de réseaux, exploitant service eau et assainissement, SDIS, avocats, Préfecture

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES DU POSTE

Travail en bureau

Cycle hebdomadaire de 37h30 + ARTT

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, et, le cas échéant, copie du dernier arrêté de situation administrative) à Madame La Maire, 14 Rue François Charles 29630 PLOUGASNOU ou par mail à contact@plougasnou.fr.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter M. Boris RUAUDEL, DGS, 02 98 67 30 06 ou dgs@plougasnou.fr