

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O045230401019615, ne pas communiquer le lien de cette page.

Chargé de l'urbanisme (h/f)

Offre n° O045230401019615

Publiée le 26/04/2023

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>COMMUNE DE NEUVILLE AUX BOIS</u> 8 rue Félix Desnoyers 45170 NEUVILLE AUX BOIS
Lieu de travail	NEUVILLE AUX BOIS
Poste à pourvoir le	01/09/2023
Date limite de candidature	25/06/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion administrative		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Non
Management	Non		

Descriptif de l'emploi

Ce poste demande une connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Les tâches principales sont :

- L'accueil et le renseignement au service urbanisme
- Gestion administrative des dossiers d'urbanisme
- Comptabilité
- Passeport/ carte d'identité
- Continuité de services
- Permanence ponctuelle le samedi matin de 10h00-12h00 (état-civil)

Missions / conditions d'exercice

* Accueil, information, téléphonique et physique du public concernant l'urbanisme :

- renseignements PLU

* Gestion administrative des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols :

- réception et vérification des dossiers (CERFA, plans, nombre d'exemplaires...),
enregistrement, vérification avec le PLU

- fiche défense incendie

- suivi des dossiers : dépôts, complétude, autorisation, suivi de chantier,
conformités

- recherche sur le cadastre

- tenue du registre des arrêtés d'urbanisme

- réunion hebdomadaire avec l' élu en charge de l'urbanisme pour présentation
des dossiers

- attribution des numéros de voirie

- ERP (Etablissement Recevant du Public)

* Comptabilité : bons de commande - mandatement des factures - titres de recettes
divers

* Passeport/carte d'identité : Saisie des dossiers et délivrance des passeports et
cartes d'identité

* Continuité de service pendant les congés, absences diverses des collègues

Profils recherchés

- SAVOIRS :

* Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités et de la
fonction publique territoriale

* Connaissance dans le domaine de l'urbanisme

* Connaissance en comptabilité publique

* Connaissance générale en matière d'état civil (pour assurer les permanences)

* Maîtrise de l'expression écrite et orale

* Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciel cadastre, Milord,
OXALIS)

- SAVOIR ETRE :

* Etre autonome, et méthodique

* Accueillir le public avec amabilité

* Efficace et discret

* Respect de la confidentialité

* Savoir s'adapter aux interlocuteurs

* Respect des délais de procédure

Contact

Contact

0238759434

Informations complémentaires

Titulaire de la fonction publique territorial de préférence
Contractuel de la fonction publique territorial

lettre de motivation et CV exigés

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés