

AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DE L'URBANISME

Emploi permanent

JARD SUR MER

Commune littorale et touristique

de 2700 habitants permanents (population DGF : 5600 habitants) à forte fréquentation estivale

Date prévue du recrutement : Dès que possible
Date limite de candidature : 30/05/2021
Type de recrutement : Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
Nombre de poste : 1
Cadre d'emplois : ADJOINT ADMINISTRATIF

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : JARD SUR MER
Temps de travail : 35h
Spécificités : Travail 39h/semaine avec RTT

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du Directeur général des services, vous assurerez seul(e) la gestion du service urbanisme : pré-instruction des demandes d'urbanisme et réception du public

Missions principales :

URBANISME :

- Accueil et accompagnement du public
- Gestion des demandes d'autorisations (DP, PC, CU, PA, PD et ERP) : réception, saisie, vérification, pré-instruction, navette avec le service instructeur de la communauté de communes, préparation des signatures, envoi des décisions, archivage...
- Consultation des différents services : ABF, SyDEV, Vendée Eau...
- Suivi de l'exécution des autorisations d'urbanisme (DOC, DAACT)
- CU d'information : établissement avec les annexes, signatures et notification
- SPANC : Réception et transmission
- Suivi et mise à jour de Cart@DS, du SIG et de Géoportail
- DIA : Enregistrement, réception, traitement et suivi des décisions

Missions secondaires :

URBANISME :

- Suivi des dossiers d'acquisition/cession de foncier (négociations, courriers d'échange, avis des commissions, délibérations, actes notariés)

ADMINISTRATION GENERALE :

- Binômeage avec les agents d'accueil pour suppléer l'accueil physique et téléphonique du public

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées, ponctuellement des activités complémentaires pourront être assurées auprès d'autres services.

PROFIL

- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Outlook, Internet)
- Connaissance de l'utilisation du SIG, Cart@DS, Géoportail...
- Connaître les règles d'urbanisme et avoir de bonnes notions juridiques
- Assurer une veille sur les évolutions en matière d'urbanisme
- Savoir renseigner le public, être à l'écoute et apporter des conseils aux usagers
- Appliquer les procédures
- Être méthodique et organisé
- Avoir le sens du service public
- **Expérience exigée sur un poste similaire**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Régime indemnitaire, prime annuelle, chèques déjeuners, participation employeur aux contrats de santé et de prévoyance labellisés

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE JARD SUR MER

Service Ressources Humaines

Place de l'Hôtel de Ville – BP 29

85520 JARD SUR MER

Ou par mail : rh-finances@ville-jardsurmer.fr

Informations complémentaires : Renseignements auprès de Mme Chloé LAURENT, Responsable RH-Finances– 02.51.33.99.30