

LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA VILLE DURABLE SERVICE FONCIER ET DROITS DES SOLS

PRE-INSTRUCTEUR-TRICE AUTORISATIONS D'URBANISME ET ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/VE (CDD 3 MOIS)

Numéro de l'offre : 03820020154 (*à indiquer sur la candidature*)

Filière : Administrative

Catégorie : B/C

Cadre d'emploi : Rédacteur / Adjoint administratif

Pré-requis : Expérience en service urbanisme souhaité, ou profil administratif confirmé exprimant une forte curiosité et capacité à se former à l'urbanisme

Temps de travail : Temps complet

Poste à pouvoir le : Dés que possible

FONCTIONS :

Rattaché-e au service foncier droit des sols au sein de la Direction de la Ville Durable, sous l'autorité de la responsable du pôle ADS.

Il-elle prend en charge l'ensemble de la gestion administrative liée aux dossiers du pôle urbanisme réglementaire et assure une fonction d'assistance administrative pour le service foncier & droit des sols.

MISSIONS :

- Gérer administrativement les dossiers d'autorisation d'urbanisme de l'ensemble du pôle ADS, ainsi que les demandes de renseignements en urbanisme
- Assurer la réception et l'enregistrement (saisie logiciel et registre) des demandes ADS et le suivi de leur dématérialisation
- Gérer l'affichage des avis de dépôt et des décisions, réaliser et suivre les attestations d'affichage
- Sous les directives des instructeurs-trices, assurer la préparation, l'envoi des consultations, l'envoi des notifications des délais et des demandes de pièces complémentaires, gérer et classer les accusés de réception des envois
- Assurer l'envoi des arrêtés aux pétitionnaires et à la Préfecture, ainsi que les copies pour diffusion interne et à la Métro
- Réaliser le suivi de la fiscalité des autorisations (envois des arrêtés à la régie assainissement et aux services de l'État, renseigner le logiciel)
- Suivre les déclarations d'ouverture de chantier et d'achèvement de travaux pour le suivi des conformités, les enregistrer dans le logiciel et les classer, le cas échéant solliciter les attestations manquantes, en lien avec l'instructeur référent
- Adresser les réponses aux notaires sur leurs demandes de renseignements (zonage Droit de préemption urbain et zonage PLUI) pour à terme éditer

- des certificats d'urbanisme automatisés
- Assurer une fonction d'assistance administrative pour l'ensemble du service (foncier, urbanisme réglementaire, économie)
- Enregistrer les déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et les transmettre au service foncier de la Métropole
- Prendre en charge ou relayer certaines demandes d'attestations (numérotation, alignements..)
- Monter des rendez-vous et réunions, réserver les ressources (salle, véhicule, ordinateur), réaliser des comptes-rendus de réunion
- Gérer les diverses demandes d'affichage légal, enquêtes publiques et réaliser les attestations d'affichage.

Activités occasionnelles :

- Organiser l'espace accueil urbanisme : mise à disposition de documentation, en particulier PLU/PLUI, formulaires, dossiers en consultation
- Effectuer des recherches de dossiers en lien avec le service archives, assurer la copie et l'envoi des pièces du dossier aux demandeurs
- Mettre en forme des courriers, des notes, préparer les supports des présentations pour la commission urbanisme en lien avec la responsable de service
- Relayer les besoins en fournitures en lien avec le service achat

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils bureautiques (libre office, open office)
- Connaissance du progiciel Oxalis appréciée
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances des acteurs de la construction, de l'aménagement, de l'urbanisme, du foncier
- Notions terminologiques voirie, réseaux, bâtiment
- Connaissances de base dans l'application du droit des sols et du contenu du document d'urbanisme
- Aptitudes à la lecture et l'analyse de plans, coupes, documents d'urbanisme
- Polyvalence, adaptabilité, dynamisme
- Qualités d'organisation, de rigueur, savoir respecter des délais
- Savoir analyser une situation, transmettre la demande et rendre compte
- Capacité d'initiative
- Aptitude au travail en équipe
- Curiosité / Capacité d'apprentissage

Date limite d'envoi des candidatures : le 5 mars 2020

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Gestion & Pilotage RH, 1 Place des Cinq Fontaines, B.P. 248 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail :

<https://www.echirolles.fr/emploi/4434-pre-instructeur-trice-autorisations-durbanisme-et-assistant-e-administratifve-cdd-3>