

LA VILLE DE BUXEROLLES

Agglomération de Poitiers (86)
Recrute en interne et/ou externe

UN AGENT CHARGÉ DU SECRÉTARIAT DE L'URBANISME

Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

A Temps Complet

(H / F)

🔗 Missions principales :

Sous l'autorité de la Responsable du Service Urbanisme, vous aurez en charge l'accueil physique / téléphonique du service, le conseil auprès des usagers (complétude des dossiers), l'instruction des certificats d'urbanisme d'information, le secrétariat du service et le recensement de la population avec la responsable.

Ainsi, vous assurerez les missions suivantes :

- Missions d'accueil :

- ↪ Accueil physique et/ou téléphonique des administrés pour les renseigner (cadastre, Plan Local d'Urbanisme Intercommunal...)
- ↪ Conseil auprès des usagers (quels formulaires remplir, complétude des dossiers, informations sur l'évolution de l'instruction etc.)
- ↪ Prendre des rendez-vous
- ↪ Connaître la réglementation en vigueur, actualiser ses connaissances régulièrement, et savoir l'expliquer pédagogiquement aux usagers.

- Missions de secrétariat :

- ↪ Secrétariat du service.
- ↪ Enregistrement des demandes d'Autorisation d'Occupation des Sols et gestion des transmissions.
- ↪ Instruction des demandes de certificat d'urbanisme d'information
- ↪ Préparation des mises en signature des arrêtés et envoi au pétitionnaire
- ↪ Gestion de l'affichage des Autorisations d'Occupation des Sols
- ↪ Enregistrement et traitement des Déclarations d'Intention d'Aliéner.
- ↪ Traitement des demandes notariales.
- ↪ Gestion de la numérotation.
- ↪ Gestion de la Base Adresse Nationale
- ↪ Collecte des informations pour fiche, tableau de bord...
- ↪ Archivage des dossiers.
- ↪ Co-coordonnateur du recensement de la population

🔗 **Connaissances requises :**

- Connaître les collectivités territoriales et leur environnement
- Connaître la réglementation en matière d'urbanisme : les différents types d'autorisations du droit des sols, formulaires, PLUi ...
- Savoir rendre compte (hiérarchie, élus)
- Savoir accueillir les usagers physiquement et téléphoniquement
- Savoir utiliser les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet...)
- Savoir s'exprimer correctement par oral et par écrit
- Savoir identifier la demande et son degré d'urgence, savoir s'organiser et prioriser
- Savoir s'adapter et être polyvalent
- Savoir encourager l'esprit d'équipe

🔗 **Profil recherché :**

- Permis B exigé
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance du logiciel « Droit de Cités » appréciée
- Méthodologie et rigueur
- Être calme, respectueux et disponible
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Avoir envie d'apprendre et mettre à jour ses connaissances
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir encourager l'esprit d'équipe
- Dynamisme et force de proposition
- Être garant de la notion de service public
- Les renseignements délivrés nécessitent des compétences techniques liées à l'urbanisme et une compréhension des enjeux du poste afin de garantir la sécurité juridique des autorisations.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation administrative) à:
Monsieur le Maire
12 rue de l'Hôtel de Ville
BP 9
86180 BUXEROLLES

Ou ressources.humaines@buxerolles.fr

Date limite de candidature : 13 octobre 2021

Les entretiens sont prévus semaine du 18 octobre 2021

Renseignements complémentaires auprès de Madame DROMAINT, Responsable du service RH au
05.49.38.00.10