

Chargé de l'urbanisme (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINTE FOY DE PEYROLIERES

2 avenue du 8 mai 1945

31470 SAINTE FOY DE PEYROLIERES

Référence : 0031220400595998

Date de publication de l'offre : 12/04/2022

Date limite de candidature : 30/05/2022

Poste à pourvoir le : 15/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 avenue du 8 mai 1945

31470 SAINTE FOY DE PEYROLIERES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, le gestionnaire urbanisme / élections / réglementation pilote l'activité du service en lien avec les élus et les services municipaux.

Profil recherché :

Connaissances professionnelles :

Expérience avérée en urbanisme dans une collectivité territoriale,
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, Outlook, Power Point) indispensable,
Maîtrise de l'application Next'ADS souhaitée,
Connaissance du logiciel métier Berger Levrault E-GRC et de l'application ELIRE,
Connaissances en droit de l'urbanisme et en législation électorale,
Connaissance des procédures administratives,
Mise en forme de tous types de courriers,
Saisie des documents de forme et contenu divers,
Gestion et actualisation des bases d'informations,
Respect des délais réglementaires,
Fonctionnement des collectivités et leurs interactions avec les partenaires.

Qualités relationnelles :

Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
Sens du service public,
Discrétion, devoir de réserve,
Disponibilité, autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
Dynamisme, force de proposition et esprit d'initiative.

Expérience réussie sur un poste similaire indispensable.

Conditions de travail :

- Horaires de travail réguliers
- Travail sur poste informatique
- Contact avec les agents

Temps de travail

Complet, 37h30 hebdomadaire + RTT

Missions :

Pour la partie Urbanisme, l'agent :

- * Assure le traitement des dossiers d'urbanisme en lien avec les services du Pays Sud Toulousain et de l'Etat : permis de construire, déclarations de travaux, certificats d'urbanisme et déclarations d'intention d'aliéner
- * Accueille et renseigne les usagers et les notaires,
- * Tient à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- * Assure l'instruction réglementaire des autorisations d'urbanisme : enregistrement, délivrance et affichage,
- * Participe à la révision ou à la modification du PLU,
- * Participe aux commissions d'urbanisme,
- * Assure la gestion et le suivi des commissions annexes en lien avec l'urbanisme (CCID...),
- * Assure un suivi réglementaire et juridique du cadastre, des déclarations SAFER et des opérations foncières privées et/ou municipales,
- * Assure une veille juridique de l'activité du service,
- * Rend compte de l'activité du service.

Pour la partie Elections, l'agent :

- * Tient à jour les listes électorales : inscriptions/radiations
- * Prépare les scrutins : commissions administratives, tableaux de préparation des scrutins, organisation matérielle des scrutins,
- * Assure la permanence lors des scrutins et le secrétariat lors du dépouillement,
- * Assure une veille juridique de l'activité du service,
- * Rend compte de l'activité du service.

Pour la partie Règlementation, l'agent :

- * Instruit les demandes d'occupation du domaine public : rédaction des courriers d'occupation du domaine public lors des manifestations,
- * Délivre les autorisations d'occupation du domaine public (stationnement, circulation, débits de boissons temporaires, ...),
- * Rédige les arrêtés municipaux temporaires régissant le stationnement et la circulation lors des travaux et des manifestations.

Missions annexes :

En sus de ses missions principales, l'agent aura en charge :

- * La gestion du recensement de la population,
- * L'archivage des dossiers relevant de ses domaines de compétences,
- * La gestion du fichier population.

Il/Elle assurera également l'accueil physique et téléphonique et la fonction d'agent d'état civil en remplacement de l'agent dédié.

Contact et informations complémentaires : Recrutement par voie de mutation.

Candidatures par courrier ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire
Mairie - 2 avenue du 8 mai 1945 - 31470 Sainte-Foy-de-Peyrolières
rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Pièces à joindre à la candidature :

- CV et lettre de motivation,
- Dernier arrêté d'avancement,
- 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel,
- Copie des diplômes.

Rémunération statutaire / RIFSEEP en cours

CNAS + participation prévoyance labellisée

Téléphone collectivité : 05 61 91 73 09

Adresse e-mail : rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Lien de publication : <https://sainte-foy-de-peyrolieres.fr>