

*La Commune d'Épernon (5 574 habitants)
Recrute*

UN/UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE URBANISME À TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (cat C)

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Responsable du service Urbanisme, vous mettez en œuvre la gestion et le traitement des demandes d'urbanismes et des affaires foncières de la ville.

MISSIONS

URBANISME

Travail en binôme avec la responsable du service Urbanisme ;

- Assurer l'accueil téléphonique et renseignement du public ;
- Secrétariat du service urbanisme : Enregistrement des dossiers, traitement et suivi des demandes relatives au service, frappe courriers, frappe des arrêtés, copies des pièces, envoi courrier ;
- Assistance du responsable du service urbanisme ;
- Instruction et suivi des Certificats d'urbanisme (CUa) ;
- Instruction et suivi des déclarations préalables simples délai 1 mois (travaux clôture, ravalement...)
- Consultations : Services externes et internes ;
- Suivi dossiers comprenant Taxe d'Aménagement ;
- Gestion de l'affichage réglementaire ;
- Gestion du classement et de l'archivage des dossiers.

AFFAIRES FONCIERS

- Instruction et suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner DIA ;
- Mise à jour du cadastre et renseignement auprès du public ;
- Pré-instruction des demandes d'autorisation en l'absence du responsable du service (enregistrement, vérification de la complétude des dossiers, envoi aux services à consulter).

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Suivi des demandes d'occupation du domaine public en lien avec le CTM et la police municipale.



COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Connaissances des Codes réglementaires (urbanisme, construction et habitation, droit civil, CGCT, propriété des personnes publiques, etc.) ;
- Connaissances des règles de fonctionnement et de validation des Architectes des Bâtiments de France ;
- Connaissances en matière de fiscalité publique.

Savoir-faire :

- Savoir travailler en transversalité, aptitude à la communication ;
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser ses tâches ;
- Savoir rendre compte et vulgariser des données techniques et réglementaires ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (Operis ; infogéo) ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité à prendre des initiatives.

Savoir être :

- Sens du service public ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Capacité à prioriser et à hiérarchiser les tâches, travail en autonomie ;
- Discrétion, devoir de réserve.

Expérience significative de 2 à 3 ans sur un poste similaire et/ou en collectivité territoriale souhaitée

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Temps et horaires de travail : 37 heures hebdomadaires (dispositif d'horaires variables)

Modalités de congés annuels : 25 congés annuels + 12 RTT

Titulaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime de fin d'année + CNAS + participation employeur protection sociale complémentaire (santé + maintien de salaire).

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 EPERNON
ressourceshumaines@ville-epernon.fr