

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) URBANISME (H/F)

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2024

Lieu d'exercice : Paimpol

Responsable hiérarchique :

Responsable urbanisme

MOYENS MIS À DISPOSITION

- Logiciels métiers : OXALYS, VMAP, LITTERALIS
- Code de l'Urbanisme + Habitation (accessibilité/sécurité)

TRAVAIL EN COLLABORATION :


- Externe : Public (administrés, architectes, géomètres, promoteurs, notaires...), Service ADS (GPA), ABF, Préfecture, Services Fiscaux, CD 22, DDTM, SDIS. Services Environnement et Assainissement (GPA)
- Interne : Services techniques, Service Réglementation /Police Municipale, autres services communaux

CONTACT

Veillez adresser votre lettre de motivation et CV à Madame la Maire :

 10 rue Pierre Feutren
22500 Paimpol

 drh@ville-paimpol.fr

 02 96 55 31 70

MISSIONS PRINCIPALES

Urbanisme :

- Accueil et renseignement du public en matière d'urbanisme (relevés de propriété, cadastre, PLUi, AVAP, procédures d'urbanisme, vérification complétude des dossiers, avancement dossiers en cours, copie dossiers archivés...),
- Enregistrement et suivi des demandes d'autorisations ADS (CU, PC, DP, PC avec AT) : tenue du registre, correspondances, édition des arrêtés, mise en signature, notifications et transmission, archivage,
- Enregistrement des dépôts de DOC et DAACT,
- Pré-Instruction des Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA), des Déclarations de Cession liées aux ventes de biens/commerces sur la commune (enregistrement, rédaction arrêtés de non préemption, envoi, tenue du registre),
- Commission ABF : planification mensuelle (dossiers à traiter + organisation RDV avec pétitionnaires), pré instruction, organisation (réservation salle...) et participation aux commissions, rédaction d'un compte rendu,
- Réponse aux sollicitations des offices notariaux : salubrité, péril, arrêtés d'alignement, certificats de numérotage/adressage (dont création en collaboration avec le service voirie).

Secrétariat Urbanisme Opérationnel et Soutien Urbanisme Réglementaire (Foncier-Patrimoine) :

- Aide au fonctionnement général du service urbanisme
- Rédaction et suivi des infractions à l'urbanisme
- Courriers, rapports, CR, convocations...
- Soutien au Service urbanisme réglementaire : Mise en forme, envoi et suivi : des décisions, arrêtés de péril, conventions...
- Organisation/planification des RDV de l' élu référent
- Gestion/suivi des enquêtes publiques (Préfecture, SAFER...)
- Archivage
- Secrétariat Foncier

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secrétariat Services Techniques

COMPETENCES ATTENDUES :

- Cadre réglementaire : statut de la fonction publique territoriale, réglementation en matière d'accessibilité et code de l'urbanisme
- Disponibilité et écoute
- Sens des priorités, Sens de l'organisation, Grande rigueur