

La Mairie de Saint-Jory recherche

Un agent administratif en urbanisme (H/F) à temps non complet

Sous la responsabilité de l'agent responsable du service Urbanisme, accueillir et délivrer des renseignements d'urbanisme au public et assurer le suivi et la gestion de divers dossiers d'urbanisme

Activités et tâches du poste

- Accueil physique et téléphonique, délivrance des renseignements d'urbanisme, information et conseil
- Réception des dossiers d'urbanisme
- Pré instruction des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme au regard des règles applicables
- Suivi administratif des dossiers post instruction : transmission aux organismes concernés, aux intéressés, affichage...
- Secrétariat du service
- Préparation des dossiers de permission de voirie
- Réponse aux sollicitations des élus en matière d'urbanisme
- Tri, classement, archivage
- Bilan de l'activité du service, statistiques

Activités complémentaires : Accueil de la mairie sur permanences du samedi matin

- Accueil physique et téléphonique des usagers : Réception et gestion des dossiers d'attestation d'accueil, attestation de recensement militaire, inscription sur les listes électorales
- Renseignements divers, prises de messages

Compétences nécessaires :

- Savoirs
 - Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
 - Maîtrise des procédures d'urbanisme réglementaire et opérationnel
 - Connaissance de la réglementation des procédures d'autorisation du droit des sols
 - Maîtrise des procédures administratives
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Savoirs-faire
 - Capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse
 - Capacités rédactionnelles
 - Savoir gérer les situations de stress
 - Communication, notions de pédagogie
 - Facultés d'adaptation en fonction des interlocuteurs Réactivité
- Savoirs-être
 - Amabilité, diplomatie
 - Discrétion
 - Disponibilité
 - Force de proposition

Profil

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Renseignements liés au poste :

- Recrutement par voie statutaire
- Poste à temps non complet 28h hebdomadaires sur 4 jours
- Permanences du samedi matin : 5 samedis par an
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS
- Poste à pourvoir : dès que possible

Candidatures :

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé à :

Monsieur le Maire
Mairie de Saint-Jory
Place de la République
31790 SAINT-JORY
mairie@saint-jory.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 28/02/2022