

Avis de vacance de poste

Destinataire(s) : recrutement externe

Copie :

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE Un(e) assistant(e) administratif(ve) au sein du service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme

Les missions du poste

- Gestion administrative du service de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme,
- Pré-instruction des dossiers d'urbanisme,
- Gestion des dossiers relatifs au foncier.

Les activités et tâches du poste

1) Gestion administrative du Service de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme

- Accueillir, orienter et renseigner les interlocuteurs en alternance avec l'assistante administrative du pôle Développement Territorial,
- Réceptionner, filtrer, transmettre les messages téléphoniques,
- Traiter les courriers papiers et électroniques, entrant et sortant, en identifiant le caractère d'urgence,
- Préparer, assurer le suivi des réunions et rendez-vous, réserver les salles de réunion,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique (courriers, comptes rendus, tableaux budgétaires,...),
- Saisir les engagements et les factures du service,
- Gérer le classement et l'archivage de tous types de documents,
- Gérer les commandes de fourniture,
- Assurer l'intérim de l'assistante du pôle Développement Territorial en son absence.

2) Pré-instruction des dossiers d'urbanisme

- Renseigner, orienter et conseiller sur le champ d'application (type de dossiers à déposer en fonction des travaux envisagés, composition du dossier, zone du PLU concernée par le projet,...),
- Instruire les demandes de certificats d'urbanisme et certificats communaux,
- Pré-instruire les autorisations d'urbanisme,
- Enregistrer et suivre les demandes d'autorisation d'urbanisme (enregistrement sur logiciel spécifique, préparation des courriers de consultation, mise en parapheur des dossiers, envoi des décisions d'urbanisme...).

3) Gestion des dossiers relatifs au foncier

- Gérer les affaires courantes liées au foncier : renseignements des notaires, classement et archivage des actes notariés communaux, gestion des questions foncières SAFER,
- Appui administratif pour les procédures foncières courantes : cessions/acquisitions, démarche auprès des notaires, géomètres, service des hypothèques,
- Suivre les procédures d'acquisition et de ventes de biens fonciers liés aux opérations décidées par l'assemblée délibérante,
- Suivre en liaison avec le service Domaine Public, les problématiques d'alignement et les demandes de rétrocessions dans le domaine public des voiries des lotissements privés selon la procédure

définie par le Conseil Municipal,

- Mettre à jour et suivi du patrimoine public et privé de la commune,
- Assurer une veille foncière,
- Instruire les Déclarations d'Intention d'Aliéner,
- Appui administratif en cas de procédure de Déclaration d'Utilité Publique.

Les compétences requises :

SAVOIR	SAVOIR ETRE	SAVOIR FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Connaissances en matière d'urbanisme et foncier• Connaissance sur l'environnement territorial	<ul style="list-style-type: none">• Capacités d'organisation, de rigueur et de discrétion• Qualités relationnelles• Excellentes qualités rédactionnelles• Motivation pour le travail transversal et multidisciplinaire	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de Pack Office• Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 4 juin 2018.