



OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce : **2022-1-9006**

LA COMMUNE DE BARBENTANE

RECRUTE

Dans le cadre d'emplois des : **Adjoint administratifs territoriaux**

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Urbanisme et aménagement

UN(E) ASSISTANT URBANISME REGLEMENTAIRE & ENVIRONNEMENT (H/F)

Temps de travail : 35h00

Service : URBANISME - ENVIRONNEMENT

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous assurez le suivi du service urbanisme & environnement dans un souci constant d'amélioration de la qualité de l'accompagnement des porteurs de projet. Vous collaborez également avec l'ensemble des services internes et externes à la collectivité, directement concernés par les autorisations du droit des sols dont vous assurez le suivi.

Missions principales :

Contrôle des demandes d'autorisation d'urbanisme

Information et conseil auprès des porteurs de projets et gestion des doléances des administrés

Gestion et suivi des procédures liées aux infractions au code de l'urbanisme (procès-verbaux, arrêtés interruptifs de travaux, etc.) en lien avec les agents assermentés

Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme et suivi régulier des évolutions réglementaires (veille réglementaire)

Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme et à la définition de la doctrine réglementaire

Préparation, gestion et suivi des enquêtes publiques relatives à l'urbanisme réglementaire

Suivi et poursuite du déploiement de la démarche de dématérialisation des autorisations du droit des sols

Interface avec le service instructeur de Terre de Provence Agglomération.

Mission annexe :

Secrétariat des services techniques

PROFIL SOUHAITÉ

Vous possédez une expérience dans le domaine de l'urbanisme.
Vous disposez de connaissances du Code de l'Urbanisme (droit des sols, procédures administratives et contentieuses, etc.), de l'Environnement, de la Construction et de l'Habitation (ERP) et êtes initié(e) au fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez la lecture des plans et de l'outil informatique et faites preuve de capacités d'analyse et de synthèse certaines.

Vous savez rédiger les actes et autres formalités nécessaires (arrêtés, notes, ...) et avez des qualités organisationnelles, méthodologiques et relationnelles.

Vous êtes rigoureux(se), dynamique, réactif(ve), force de propositions et possédez des aptitudes à travailler en équipe et en transversalité.

Vous savez développer et entretenir les partenariats indispensables au bon déroulement des projets de votre service et être notamment à l'écoute et au service des usagers.

La connaissance du logiciel métier Geoxalis serait un plus.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime de fin d'année

Participation protection sociale (risque santé et prévoyance)

Adhésion au CNAS

Poste à pourvoir le plus tôt possible

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ, ainsi que de votre dernier arrêté de situation administrative, avant le 11/02/2022 à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Le Cours
13570 BARBENTANE

ou par courriel : beatrice.parpaiola@barbentane.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Béatrice PARPAIOLA,
DRH - 04.90.90.85.78