

Le service développement urbain et stratégie patrimoniale coordonne la politique urbaine de la ville et la gestion de son patrimoine privé. Il est composé de trois pôles : urbanisme, logement et commerce.

Sous l'autorité de la responsable adjointe du service, vous serez en charge des missions ci-dessous pour les pôles urbanisme et commerce :

Missions du poste

Accueillir et orienter le public

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et prendre les rendez-vous pour les pôles urbanisme et commerce.
- Renseigner le public sur le document cadastral (désignation, surface, propriétaire, etc.) et les documents d'urbanisme applicables (zonage, règlement, servitudes).
- Collaborer avec le service archives et documentation pour la recherche de pièces administratives.
- Mettre à disposition les dossiers et registres d'enquêtes publiques.
- Traiter le courrier entrant et sortant : enregistrement, diffusion et mise à jour des registres.
- Formaliser différents actes élaborés par le service : lettres, arrêtés, notes, décisions, délibérations, attestations et certificats divers.
- Gérer le suivi des déclarations d'intention d'aliéner (enregistrement, suivi et état mensuel).
- Classer les dossiers traités et préparer leur archivage.

Assurer la gestion administrative du service

- Établir des statistiques liées à l'activité du service

Administrer les autorisations d'occuper les sols

- Réceptionner et enregistrer les demandes d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables de travaux, permis de démolir, certificats d'urbanisme, etc.) ainsi que les autorisations gérées par le service.
- Assurer le suivi administratif en concertation avec les instructeurs : récépissés de dépôt, arrêtés, certificats, contrôles de légalité et de conformité.
- Assurer la notification et l'affichage réglementaire des actes de procédure.

Profil recherché

- Connaissances de base appréciées en droit de l'urbanisme et procédures associées.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'accueil et du service public.
- Rigueur, discrétion et esprit d'initiative.

Informations complémentaires

- Travail du lundi au vendredi
- 39h/semaine - 25 congés annuels + 22 RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation à la garantie du maintien de salaire et à la mutuelle
- Remboursement de 75% des frais de transports en commun
- Forfait mobilité durable

Liens utiles

Postuler en ligne

<https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/snfnlymi958n/agent-d-accueil-e...>

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD)