ASSISTANT(E) URBANISME ET FONCIER

RECRUTEMENT PAR VOIE STATUTAIRE D'UN ADJOINT ADMINISTRATIF

OU À DÉFAUT CONTRACTUEL

Sous l'autorité du responsable du service Urbanisme, vous serez en charge des missions suivantes :

URBANISME

- 1er accueil du public et animation des permanences en lien avec la mission d'instruction
- Instruction des certificats d'urbanisme (CU a et b)
- Instruction des déclarations préalables (DP)
- Enregistrement de l'ensemble des demandes d'autorisations d'urbanisme

FONCIER

- Pré-instruction et gestion administrative des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)
- Gestion du cadastre
- Gestion de la procédure d'adressage (création de nouvelle adresse, changement de dénomination des voies…)

ADMINISTRATIF

- Gestion de l'accueil téléphonique du service
- Gestion des courriers entrants et sortants du service
- Gestion du secrétariat du service urbanisme
- Classement et gestion de l'archivage
- Préparation des réunions et des commissions du service (convocations, compte-rendu…)
- Gestion du calendrier du service et de l'agenda de l'élue en charge de l'urbanisme

Mission annexe : en tant que **correspondant RIL** (répertoire des immeubles localisés) vous serez le garant de l'actualisation et de la fiabilité des données fournies par l'INSEE.

PROFIL

- Bac +2
- Connaissance en urbanisme réglementaire, foncier et PLU avérées
- Connaissance de principes généraux des actes administratifs et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience sur un poste similaire confirmée
- Sens du service publique
- Rigueur, discrétion, autonomie et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités relationnelles et rédactionnelles avérées
- Maitrise des logiciels bureautiques et métiers

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet : 35h00 / semaine sur 4.5 jours
- Horaires fixes
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire+ 13ème mois+ tickets restaurant+ participation financière à l'assurance « maintien de salaire »

CANDIDATURES

- CV, lettre de motivation, copie des diplômes, copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon pour les candidats titulaires de la FP
- A adresser à l'attention de Monsieur le Maire par courrier 77 rue de l'Horloge 01170 GEX ou par mail à mairie@ville-gex.fr
- **Date limite de dépôt des candidatures : 21/09/2018**
- **Prise de poste : octobre 2018**