



Secrétaire Urbanisme

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAINT BERTHEVIN

Place de l'Europe

53940 SAINT BERTHEVIN

Référence : 0053211000421089

Date de publication de l'offre : 07/10/2021

Date limite de candidature : 07/11/2021

Poste à pourvoir le : 01/12/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Services techniques

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Place de l'Europe

53940 SAINT BERTHEVIN

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Il/elle est placé(e) sous l'autorité de l'Assistante de Direction, référente en Urbanisme.

Profil recherché :

Qualifications exigées :

-Administratif ayant des connaissances en urbanisme et des capacités en informatique (Bureautique + Cart@ds, SIG),

-Permis B.

Savoirs :

Maîtriser les règles et procédures de l'urbanisme,

Connaître les terminologies du bâtiment et des VRD,

Avoir des notions de constructions des ouvrages,

Connaître la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les ERP,

Posséder des connaissances en informatique (Intr@geo, Cart@ds, Wgeopc, SIG Arcopole, Ixbus,...).

Savoirs-faire :

Lire et analyser les différents types de plan et documents d'urbanisme,

Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme.

Savoirs-être :

Autonome,
Bon relationnel,
Méthodique, organisé et rigoureux.
Capacité d'écoute et de réponse au public.

Missions :

Missions principales du poste :

Accueillir, informer et conseiller le public,
Pré-instruire les documents d'urbanisme,
Répondre aux demandes des notaires.

Missions occasionnelles du poste :

Participer aux tâches administratives de la Direction du Pôle.

Urbanisme :

Accueillir, informer et conseiller le public,

Pré-instruire les autorisations d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, certificats d'urbanisme) :

Phase du dépôt de la demande :

- vérifier la présence de la totalité des pièces et le nombre d'exemplaires remis ainsi que la complétude du CERFA,
- enregistrer la demande et délivrer un récépissé,
- afficher les avis de dépôt,
- transmission des demandes à l'ABF et aux concessionnaires (si nécessaire), au service instructeur,

Phase de l'instruction :

- transmission au service instructeur des avis émis (ABF, ...) et pièces complémentaires et suivre les demandes,

Notification de la décision et suite :

- notification au pétitionnaire de la décision,
- transmission de la décision au contrôle légalité,
- délivrance des attestations de non contestation de conformité,
- gestion des contentieux en lien avec le responsable,
- transmission et saisie des DAACT / DOC.

Instruction des demandes d'autorisation préalable de pose d'enseigne.

Phase du dépôt de la demande :

- vérifier la présence de la totalité des pièces et le nombre d'exemplaires remis ainsi que la complétude du CERFA,
- enregistrer la demande ,
- afficher les avis de dépôt,
- transmission des demandes à l'ABF (si nécessaire),

Phase de l'instruction :

- délivrer un récépissé de dépôt si la demande est complète ou transmettre une demande de pièces complémentaires,
- Vérifier la conformité du projet avec le RLPI et RNP,

Notification de la décision et suite :

- notification au pétitionnaire de la décision,
- transmission de la décision au contrôle légalité.

Répondre aux demandes des notaires dans le cadre de la cession d'un bien immobilier (certificat d'urbanisme d'information, renonciation au droit de préemption...).

Formuler des propositions dans le cadre de révisions ou de modifications du PLUI / RLPI.

Enregistrement et transmission des demandes d'ERP.

Commission départementale de Sécurité :

- Rédige les courriers adressés au SDIS et aux ERP
- Rédige les arrêtés.

Mise en place de la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Téléphone collectivité : 02 43 69 28 27

Adresse e-mail : maixent.houis@ville-saint-berthevin.fr