

Sous l'autorité de la responsable de l'administration des services techniques et du développement urbain, l'agent(e) sera chargé(e) d'instruire les autorisations en matière d'urbanisme, du patrimoine, de la constructions et habitation (ERP), de l'environnement (publicité), directement pour les actes simples et en lien avec les instructeurs mutualisés pour les autres actes.

Il ou elle assure la responsabilité des tâches administratives liées à la réception et à la délivrance de toutes les autorisations du droit des sols, ainsi que le lien avec le service commun d'instruction. Il ou elle suit les procédures foncières liées (DIA, information sur numérotation, alignement...) et devra intégrer la dématérialisation des actes, au 1^{er} janvier 2022 et ses conséquences à court et moyen terme.

Missions principales :

Accueil et secrétariat Urbanisme :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et le secrétariat Urbanisme
- Assurer le secrétariat foncier : réponses sur déclarations d'intention d'aliéner, droit de préemption, alignements, numérotations, demandes des études notariales...

Instruction des autorisations d'urbanisme :

- Réceptionner tous dossiers gérés par le logiciel-métier : vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le demandeur, s'assurer que la demande et les pièces jointes sont établis en nombre d'exemplaires adaptés, affecter un numéro d'enregistrement et délivrer le récépissé, enregistrer le dossier, faire l'affichage et les diffusions règlementaires,
- Renseigner le public, suivi des aléas (relances...),
- Instruire les certificats d'urbanisme d'information (CUa) et les déclarations préalables du code de l'urbanisme sans création de surface et hors périmètre de Site Patrimonial Remarquable,
- Assurer le rôle d'interlocuteur référent pour le service mutualisé d'instruction : réceptionner les demandes pour les instructeurs et transmettre les réponses.

Gestion administrative des dossiers d'autorisation d'urbanisme :

- Enregistrer les dossiers sur OXALYS et suivi des données,
- Préparer les dossiers pour signature, diffusion et classement,
- Gérer le droit de communication publique (hors informations nominatives exclues par la loi et la CNIL) : organiser les consultations sur place et délivrer les copies de pièces communicables,
- Editer les tableaux informatiques mensuels constituant les registres des autorisations d'urbanisme,
- Communication de données d'urbanisme au correspondant RIL de l'INSEE,
- Tenue du registre des taxes et contributions d'urbanisme.

Classement et archivage urbanisme :

- Assurer le classement et l'archivage durable des dossiers,
- Réaliser les versements annuels aux archives municipales,
- Réaliser les registres au titre de l'urbanisme (registre des permis) et du CGCT (registre des arrêtés),
- Réaliser des recherches sur pré-archives.

Activités administratives pour les services techniques :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique,
- Acheminer le courrier à la mairie.

Continuité de service avec la gestionnaire patrimoine, accessibilité, urbanisme sur ses absences :

- Assurer l'accueil, le courrier,
- Gérer les dossiers hors code de l'urbanisme : AT, AP, DAACT, récolements,
- Prendre les rendez-vous des instructeurs et des consultances architecte et coloriste conseil.

Domaine de compétences :

- Expertise technique et réglementaire en urbanisme et gestion foncière
- Savoir accueillir, écouter et renseigner
- Maîtriser les outils informatiques de secrétariat et du logiciel professionnel d'urbanisme
- Rigueur et sens de l'organisation
- Savoir être attentif au suivi et à l'amélioration des délais
- Capacité d'autonomie et de travail en équipe
- Sens du relationnel

Obligations et contraintes du poste :

- Binôme présentiel et fonctionnel avec la gestionnaire patrimoine, accessibilité, urbanisme

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme) sur le site internet de la Ville,
(<https://www.landerneau.bzh/recrutement>)
pour le 15/12/2021 dernier délai.

Contacts :

Mme Annie LE COZ, responsable de l'administration des services techniques et du développement
urbain au 02.98.85.43.29

Mme Catherine GOURMELON, responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16