

Chargé de l'urbanisme (h/f)



Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE FENOUILLET Place Alexandre Olives - BP 95110 31151FENOUILLET CEDEX
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O031200900121966
Date de dépôt de l'offre :	28/09/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	31/01/2021
Service d'affectation :	URBANISME

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - Place Alexandre Olives - BP 95110 31150 FENOUILLET
--------------------------	----------------------------------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier : géographique	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
Métier(s) :	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme
Descriptif de l'emploi :	Suivi administratif des demandes et des documents d'urbanisme Renseignement aux administrés et aux institutionnels
Profil demandé :	

ζ SAVOIRS :

- * Connaître les instances et les processus de décision des collectivités.
- * Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier.
- * Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

ζ SAVOIR FAIRE :

- * Analyser la faisabilité des projets de création, implantation, développement des constructeurs et investisseurs.
- * Coordonner les diagnostics et études préalables à l'élaboration des documents d'urbanisme.

ζ SAVOIR ETRE :

- * Etre autonome dans l'organisation du travail.
- * Savoir prendre des responsabilités.
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- * Savoir s'adapter aux interlocuteurs.

Mission :

- * Suivi administratif des dossiers [PC, DP, CU, DIA] , depuis l'enregistrement de toutes les demandes déposées en mairie, la transmission à TM instructeur , la mise en forme des arrêtés et jusqu'à leur transmission aux différents pétitionnaires (Logiciel cart@ds).
- * Suivi des chantiers contrôle conformité.
- * Questionnaires notaires à renseigner.
- * Instruction des demandes d'enseignes et/ou publicité.
- * Instruction des demandes d'autorisation de travaux ERP.
- * Renseignements aux administrés, aux notaires et aux partenaires institutionnels.
- * Suivi des jardins familiaux
- * Veille juridique et participation aux réunions d'information à TM

Contact et informations complémentaires : Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires de la FPT Expérience sur un poste similaire exigée Candidatures : lettre de motivation + CV

Téléphone collectivité : 05 62 75 89 75

Adresse e-mail : rh@mairie-fenouillet.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.