



OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce :

2022-9-9619

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

LE THOLONET

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux

Dans le grade : Rédacteur

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Urbanisme et aménagement

Temps de travail : 35H

Service : URBANISME

CHARGÉ DE MISSION URBANISME (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil, information et orientation des administrés (renseigner les usagers et maîtres d'ouvrages sur la faisabilité du projet, la démarche à suivre, les documents nécessaires)

Expliquer le cadre réglementaire (PLUI, secteurs sauvegardés...) et les procédures

Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents

Apporter son assistance à l'instruction et au suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, d'aménager, déclarations préalables, certificat d'urbanisme, permis de démolir)

Lire et analyser les différents types de plans, vérifier la conformité technique et juridique des demandes
Instruction des déclarations préalables PC simples et certificats d'urbanisme ou opérationnels (sauf zone protégée)

Rédiger les actes administratifs

Procéder aux visites de récolement (conformité) et droit de visite pour les travaux sans autorisation

Suivre les PFAC, taxe locale sur la publicité extérieure,

Participer à la Commission Communale des Impôts Directs

Traiter les déclarations d'intention d'aliéner

Suivre la numérotation communale

Rédiger des courriers

Suivi des OLD

Consulter les services de France domaines

Gérer Cédralis (Système d'alerte automatisé) : mise à jour des données, (formations, réunions d'information),

Rédiger des notes d'informations pour ventes, réponses aux notaires ou organismes mandatés pour les ventes

Vérifier les taxes (foncières, habitation) et gérer les relations avec les services fiscaux

Participer aux réunions avec les instructeurs de la Métropole sur les dossiers d'autorisation d'urbanisme, correspondance et collaboration avec la SAFER pour les Zones naturelles et agricoles (réunions)

Se déplacer au siège de la métropole pour les dossiers d'urbanisme

Travailler sur les dossiers avec l'architecte CAUE (2 fois par mois)

Recevoir les architectes et les administrés avec l' élu à l'urbanisme lors des permanences

Participer aux réunions d'Histologie, RLPI, PLUI, SCOT, SPR, Sites inscrits



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce :

2022-9-9619

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

LE THOLONET

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Grandes connaissances en urbanisme

Expérience sur un poste similaire exigée

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Ponctualité

Gestion simultanée de différents dossiers

Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables

Grande disponibilité vis-à-vis des administrés

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 20 novembre 2022**

À l'adresse suivante

MAIRIE DU THOLONET

3384 Route Cézanne

CS 50086

13182 LE THOLONET 5

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Caroline KIEFFER Directrice Générale des Services
au 04 42 66 90 41 ou dgs.tholonet@orange.fr

