



COMMUNE :
ROQUEFORT-LA-BÉDOULE

N° de l'annonce : 2021-8-9277

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Urbanisme et aménagement

Temps de travail : 35h

Service : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

UN(E) INSTRUCTEUR(TRICE) GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Expliciter la demande de l'usager, expliquer les démarches et l'orienter vers les services compétents,
Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais,
Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande,
Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.),
Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande,
Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives,
Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents,
Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, attributions, motifs de rejets, etc.),
Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis,
Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles,
Rédiger des décisions,
Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction,
Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction,
Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service,
Notifier la décision au demandeur,
Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi,
Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction,
Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction,
Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,
Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions,
Effectuer un pré-contrôle de légalité,
Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux.



COMMUNE :
ROQUEFORT-LA-BÉDOULE

N° de l'annonce : 2021-8-9277

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Connaissance de l'environnement territorial et de la fonction publique territoriale,
Connaissance des règles et procédures en matière d'urbanisme et de contentieux,
Maîtrise des applications Windows et du logiciel métier 'CART@DS',
Efficacité et rigueur dans l'accomplissement des missions,
Organisation et méthode,
Connaissance des circuits décisionnels,
Qualités rédactionnelle et relationnelle,
Réactivité et disponibilité,
Sens de la hiérarchie et du service public

Expérience minimum souhaitée : 5 ans,
Diplôme : Niveau IV

Rémunération statutaire, attribution d'un régime indemnitaire, CNAS.

(Fonctionnaire/Contractuel)

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 31 octobre 2021**

À l'adresse suivante :
MAIRIE DE ROQUEFORT-LA-BÉDOULE
Service des Ressources Humaines
6 Place de la Libération
13830 ROQUEFORT-LA-BÉDOULE

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Brigitte ALENDA / Nom du service à contacter -
Responsable RH/Finances : 0442732112