



**N° de l'annonce :**

2022-11-9082

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

**SAINT-SAVOURNIN**

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi : Temporaire / Permanent**

**Famille de métier :** Urbanisme et aménagement

**Temps de travail : 35H**

**Service :** Direction Générale des Services

## **INSTRUCTEUR GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **Missions d'Urbanisme :**

Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (déclaration permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner...);

Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossiers « simples »);

Mettre à jour le cadastre et l'adapter au passage SIG;

Rédiger des attestations diverses (certificat de numérotage, renouvellement EDF...), en collaboration avec le service de Police Municipale;

Participer aux réunions du service Urbanisme organisées en Interne;

Assister aux réunions en externe;

Rédiger des notes synthétiques à l'attention de la Direction Générale des Services et des élus.

#### **Missions de secrétariat :**

Rédiger un courrier, une note, un bordereau d'envoi;

Gérer la messagerie électronique (boîte mail);

Organiser et suivre le classement de l'archivage des dossiers.

#### **Activités secondaires :**

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service;

Recevoir et orienter les demandes;

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages;

Rechercher et diffuser des informations;

Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité;

Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent;

Conseiller les usagers et agents sur les procédures;

#### **Interlocuteurs :**

Internes : Monsieur le Maire, Le Responsable Général des Services, autres agents de la commune, élus, policiers municipaux.

Externes : La Préfecture, DDTM, Les services du Territoire et de la Métropole, Impôts, Cadastre, Notaires, avocats, usagers ...



**N° de l'annonce :**

2022-11-9082

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

**SAINT-SAVOURNIN**

## ▲ PROFIL SOUHAITÉ

### Savoirs :

- Connaître le PLU de la commune ;
- Connaître les normes juridiques et les procédures de recours et contentieux administratif ;
- Connaître l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale ;
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : droit d'occupation des sols, gestion du domaine public ;
- Connaître les techniques de rédaction administrative ;
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante ;
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires.

### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise parfaite des techniques d'accueil ;
- Capacité à accueillir le public, à écouter et à traiter les demandes ;
- Capacité à anticiper et à analyser un besoin ;
- Capacité à prendre des notes et les retranscrire ;
- Capacité à communiquer et à transmettre des informations de manière claire et pertinente ;
- Capacité à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence et à prévenir et alerter l'autorité d'un dysfonctionnement ;
- Capacité à formuler des propositions dans le cadre de ses activités ;
- Capacité à appliquer la réglementation ;

### Savoir-être :

- Sens du travail en équipe ;
- Dynamisme, réactivité, autonomie et esprit d'initiative ;
- Sens de l'organisation et de la communication ;
- Faculté d'adaptation à tout type de situation ;
- Rigueur des procédures et des délais ;
- Intégrité, discrétion, sens de la confidentialité ;
- Neutralité.

## DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 30 novembre 2022** à :  
**Monsieur le Maire - Mairie de Saint-Savournin - 33 avenue Pierre Dubois de Jancigny -  
Pôle Administratif - 13119 ST SAVOURNIN**

Pour tout renseignement, s'adresser à Monsieur Nicolas GALLORINI, Directeur Général des Services  
mail : [dgs@mairie-stsavournin.fr](mailto:dgs@mairie-stsavournin.fr) ou 04.42.04.64.03 standard Mairie ou Le service des Ressources  
Humaines par mail [ressourcesshumaines@mairie-stsavournin.fr](mailto:ressourcesshumaines@mairie-stsavournin.fr) ou au 04 42 04 86 74