

Agent(e) d'instruction des autorisations d'urbanisme

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

Référence : 0072210900407070

Date de publication de l'offre : 22/09/2021

Date limite de candidature : 08/10/2021

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 1 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ADS

Lieu de travail :

Lieu de travail :

ZA de la Bodinière

72210 ROEZE SUR SARTHE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre du remplacement d'un agent en congé de maladie, le service ADS (Application du Droit des Sols) recherche un agent en contrat temporaire jusqu'au 31/10/2021 dans un premier temps. Le contrat pourra être prolongé à temps complet ou sur une base hebdomadaire de 28 heures en fonction des besoins du service.

Le service ADS est un service unifié dédié aux Communauté de communes du Val de Sarthe et Loué Brulon Noyen pour l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols.

Profil recherché :

- Expérience souhaitée en matière d'accueil du public
- Connaissances souhaitées en urbanisme réglementaire
- Qualités relationnelles
- Travail en équipe
- Ponctualité
- Rigueur et discrétion
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques : word, excel, outlook
- Connaissances des logiciels Cart@ds et GeoSàrthe fortement appréciées
- Permis B souhaité

Missions :

- Assurer l'accueil téléphonique,
- Informer les pétitionnaires sur l'état d'avancement de leur demande en partenariat avec l'instructrice en charge du dossier,
- Assurer le secrétariat du service urbanisme (agendas, réunions, notes, rédaction d'actes divers),

- Réceptionner et préparer les pochettes d'instruction,
- Assurer la gestion administrative des dossiers et le suivi des courriers référents en partenariat avec les instructrices à l'aide de l'outil informatique cart@ds,
- Vérifier et compléter la saisie des données dans le logiciel d'instruction cart@ds des demandes déposées.,
- Traiter les taxes d'urbanisme,

Un renfort en matière d'instruction pourra être envisagé notamment pour les déclarations préalables à faible enjeu (clôture, châssis de toit, ravalement...)

Contact et informations complémentaires : Renseignements auprès de Mme DELAUNAY Amanda, Responsable

ADS : responsable.ads@cc-valdesarthe.fr

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

Adresse e-mail : responsable.ads@cc-valdesarthe.fr