

Agent(e) administratif (ve) service autorisation d'urbanisme

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La 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 : 0072220300562766

Date de publication de l'offre : 19/07/2022

Date limite de candidature : 20/08/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 3 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ads

Lieu de travail :

Lieu de travail :

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

le service ADS (Application du Droit des Sols)

recherche un agent en contrat temporaire pour 3 mois 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

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

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