

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE
Assistant(e) administratif chargé de la
pré-instruction des dossiers d'urbanisme
CATEGORIE C
REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

I) Les missions du poste

- Gestion administrative du service de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme,
- Pré-instruction des dossiers d'urbanisme,
- Gestion des dossiers relatifs au foncier.

II) Les activités et tâches du poste

Gestion administrative du Service de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme

- Accueillir, orienter et renseigner les interlocuteurs en alternance avec l'assistant administratif du Pôle du Développement Territorial,
- Réceptionner, filtrer, transmettre les messages téléphoniques,
- Traiter les courriers papiers et électroniques, entrant et sortant, en identifiant le caractère d'urgence,
- Préparer, assurer le suivi des réunions et rendez-vous, réserver les salles de réunion,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique (courriers, comptes rendus, tableaux budgétaires, arrêtés, mise à jour de bases de données...),
- Gérer le classement et l'archivage de tous types de documents,
- Gérer les commandes de fourniture,
- Assurer l'intérim de l'instructrice en son absence.

Pré-instruction des dossiers d'urbanisme

- Renseigner, orienter et conseiller sur le champ d'application (type de dossier à déposer en fonction des travaux envisagés, composition du dossier, zone du PLU concernée par le projet...),
- Instruire les demandes de certificats d'urbanisme ou certificats communaux,
- Pré-instruire les autorisations d'urbanisme,
- Enregistrer et suivre les demandes d'autorisation d'urbanisme (enregistrement sur logiciel spécifique, préparation des courriers de consultation, mise en parapheur des dossiers, envoi des décisions d'urbanisme...).

Gestion des dossiers relatifs au foncier

- Gérer les affaires courantes liées au foncier : renseignement des notaires, classement et archivage des actes notariés communaux, gestion des questions foncières SAFER,
- Appui administratif pour les procédures foncières courantes : cessions/acquisitions, démarche auprès des notaires, géomètres, service des hypothèques,
- Suivre les procédures d'acquisition et de ventes de bien foncier liés aux opérations décidées par l'assemblée délibérante,
- Suivre en liaison avec le service Domaine Public, les problématiques d'alignement et les demandes de rétrocession dans le domaine des voiries des lotissements privés selon la procédure définie par le Conseil Municipal,
- Mise à jour et suivi du patrimoine public et privé de la commune,
- Assurer une veille foncière,
- Instruire les déclarations d'intention d'Aliéner,
- Appui administratif en cas de procédure de Déclaration d'Utilité Publique.

III) Les compétences requises

SAVOIRS

- Connaissance en matière d'urbanisme et foncier
- Connaissance sur l'environnement territorial

SAVOIR ETRE

- Capacités d'organisation, de rigueur et de discrétion

- Qualités relationnelles
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Motivation pour le travail transversal et multidisciplinaire

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise de Pack Office
- Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 1^{er} avril 2020