

AGENT DU SERVICE URBANISME (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : Commune d'Orchies – 59310

Lieu de travail : Orchies

Poste à Pourvoir le 01/04/2021

Date limite de candidature 28/02/2021

Type d'Emploi : Emploi permanent – création d'emploi

Nombre de postes : 1

Lieu de travail

Orchies - 59310

Détails de l'offre

Grade : Adjoint Administratif territorial, Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} classe, Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe

Famille de métier : Urbanisme, Aménagement et action foncière – droits des sols et information

Métier : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Détails de l'offre : Descriptif de l'emploi

Placé (e) sous l'autorité de la chef du Service Urbanisme, vous assurez des missions d'accueil spécialisé en urbanisme et de secrétariat du service

Détails de l'offre : Missions

- Accueil physique et téléphonique du service,
- Enregistrement et gestion du courrier au départ et à l'arrivée,
- Réception et envoi au service instructeur de la Communauté de Communes Pévèle Carembault des déclarations préalables, des permis de construire et des Certificats d'urbanisme opérationnels,
- Envoi des arrêtés aux pétitionnaires et administrations concernées (accord, refus, demande de pièces complémentaires)
- Constitution d'un dossier archive pour chacune des demandes et insertion dans le fichier Excel, le tableau de suivi et dans le logiciel GEOSPHERE,

- Numérisation de tous les dossiers en vue de la dématérialisation au 01/01/2022,
- Affichage des documents : récépissés de dépôt, arrêtés,
- Suivi des chantiers (DOC, DAACT)
- Gestion des certificats d'urbanisme d'information, des certificats de numérotage, des demandes d'alignement, des notes d'information communale, des déclarations d'intention d'aliéner après lecture du plan de zonage et du plan des servitudes d'utilité publique,
- Information aux établissements des visites des commissions de sécurité (sur place),
- Transmission des avis des commissions ou sous-commissions sécurité et accessibilité aux établissements (PV de notification), établissement des arrêtés d'ouverture provisoire et définitive.

Détails de l'offre : Profil demandé

- Poste à pourvoir par mutation ou nouvel emploi mais expérience et connaissances en urbanisme nécessaires
- Temps complet 35H
- Savoir-faire en matière d'accueil du public
- Maîtrise des logiciels de bureautique et bonne adaptabilité dans la prise en main des logiciels spécialisés : VISDGI, GEOSPHERE...
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage
- Capacités organisationnelles

Détails de l'offre : Savoir être

- Discrétion et rigueur professionnelle
- Qualités relationnelles avérées
- Sens du service public
- Aptitudes à travailler en équipe et en collaboration
- Ponctualité

Contacts

Téléphone Collectivité : 03.20.64.68.00

Adresse mail : accueil@ville-orchies.fr

Curriculum Vitae et Lettre de Motivation à adresser à Monsieur le Maire, Ludovic ROHART, Place du Général de Gaulle, BP 54, 59358 ORCHIES Cedex

Ou par mail à l'adresse suivante : vgengembre@ville-orchies.fr

Travailleurs Handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Statut Général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant Statut Général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant.

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.