



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 60 000 habitants

RECRUTE

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) du droit des sols - urbanisme

Adjoint administratif, filière administrative

La Direction de l'Aménagement, du Foncier et de l'Urbanisme est composée de 10 personnes ; Un directeur, une assistante de direction, 3 agents en urbanisme, 2 agents en foncier et 3 agents à l'aménagement-environnement. Vous informez les usagers sur les règles d'urbanisme applicables et participez au bon fonctionnement administratif de votre secteur.

✓ Vous accueillez et informez les porteurs de projet sur les démarches d'urbanisme. Vous diffusez les informations, orientez le public et les demandes selon leurs sujets vers les services et interlocuteurs compétents.

✓ Vous assurez la gestion de l'information, le classement et l'archivage du service. Vous réceptionnez, enregistrez, classez, vérifiez les dossiers et leur complétude. Vous préparez les documents pour les instances. Vous participez avec l'instructeur du droit des sols au suivi des dossiers.

✓ Vous participez à l'instruction des autorisations d'urbanisme au sein du Site Patrimonial Remarquable. Vous effectuez les saisies informatiques (ADS), réalisez les courriers, arrêtés, notes utiles à ces instructions. Vous sollicitez les différents services et personnes publiques pouvant contribuer à l'étude des demandes notamment les services de l'Architecte des Bâtiments de France. Vous saisissez et mettez à jour les tableaux de suivi, et d'avancement des dossiers.

✓ Vous participez à la bonne application et le respect des règles d'urbanisme en Site Patrimonial Remarquable. Vous alertez sur les manquements des dossiers, sur leurs conformités obligatoires. Vous pouvez être amené à participer au contrôle des travaux en cours (permis d'aménager, permis de construire, et déclarations préalables) et au contrôle des travaux après leur achèvement (permis d'aménager, permis de construire et déclarations préalables). Vous effectuez avec l'instructeur les procès-verbaux d'infraction au code de l'environnement/urbanisme.

✓ Vous enregistrez et participez à l'instruction des demandes d'enseignes et de publicités. Vous informez les administrés sur les procédures et les règles à respecter en matière de publicités ou d'enseignes. Vous effectuez les courriers, notes, arrêtés inhérents.

Profil

✓ Vous possédez une expérience sur des fonctions similaires en collectivités territoriales car vous devez connaître son environnement, ses missions et son fonctionnement. Un diplôme ou une formation dans le domaine de l'urbanisme est souhaité car vous devez en posséder des notions.

✓ Vous possédez le sens de l'accueil, diplomate, vous êtes capable d'expliquer aux usagers le traitement de leur demande. Vous disposez de qualités rédactionnelles et vous connaissez les actes administratifs d'une collectivité.

✓ Assistant(e) administratif(ve) confirmé(e), vous maîtrisez les logiciels bureautiques Windows, Word, Excel.

✓ Organisé(e), rigoureux(se), vous gérez les priorités en fonction des impératifs et/ou des demandes. Vous êtes capable de vous adapter aux modifications et nécessité de services.

✓ Vous êtes capable de travailler en autonomie, en équipe et en transversalité car vous serez en lien avec les services de la collectivité, les élus et des services externes tels que l'Architecte des Bâtiments de France.

✓ Vous savez utiliser des outils de suivis pour organiser et rendre compte de votre activité à votre hiérarchie.

✓ Discret(e) vous avez le sens du devoir, de réserve et du service public.

✓ Vous possédez le permis B.

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail 37h

Rémunération statutaire / prime / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative, avant le 18 janvier 2021 à :

**Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel accueil.srh@ville-saintes.fr

Contact: Romain HURIAUD
Directeur de l'Aménagement, du Foncier et de l'Urbanisme
Mail r.huriaud@ville-saintes.fr