

FICHE DE POSTE

<p>Identification du poste : ASSISTANT(E) EN MATIÈRE D'URBANISME SERVICE AMÉNAGEMENT, URBANISME ET SERVICES TECHNIQUES</p>	<p>Date de MAJ : 12/07/2022</p>
<p>Résumé des missions du poste : Gestion des dossiers en matière d'urbanisme</p>	<p>Validation de la fiche par : BULLE Emeline, directrice du service aménagement, urbanisme et services techniques</p>

- ✓ Assure l'accueil téléphonique et physique du public en le renseignant sur les procédures d'urbanisme, sur le PLU, etc.
- ✓ Enregistre les demandes de certificats d'urbanisme
- ✓ Rédige différents certificats d'urbanisme
- ✓ Instruit les déclarations d'intentions d'aliéner
- ✓ Gère les procédures d'arrêtés de péril
- ✓ Gère les demandes de rendez-vous avec l'adjoint au maire délégué à l'urbanisme
- ✓ Répond aux sollicitations des offices notariaux

<p><u>CONDITIONS D'EXERCICE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soumis aux 35 heures hebdomadaires 	<p><u>Connaissances, aptitudes et qualités requises</u></p> <p><u>SAVOIRS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances sur le fonctionnement des collectivités territoriales ✓ Connaissances relatives aux procédures administratives liées à l'urbanisme <p><u>SAVOIR-FAIRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir rédiger des actes administratifs ✓ Savoir lire des plans et cartes ✓ Aisance informatique <p><u>SAVOIR-ÊTRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être autonome, organisé(e), rigoureux(se) ✓ Être disponible, réactif(ve) ✓ Sens de l'accueil et du service public ✓ Savoir respecter les délais
---	--