



La commune de Meung-sur-Loire recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ive) chargé(e) d'urbanisme

Temps complet

Contexte

Poste à temps plein, basé à la Mairie de Meung sur Loire, cité médiévale de 6 500 habitants, située dans le Loiret.

Forte d'un patrimoine historique et naturel précieux, c'est une ville qui dispose de nombreux atouts et perpétuellement en mouvement.

Missions et enjeux

Placé(e) sous l'autorité du responsable de service, vous avez en charge :

- **Coordination et suivi des dossiers d'urbanisme (administratif, juridique)**
 - Instruction des certificats d'urbanisme d'information, pré-instruction de l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation du sol : certificats d'urbanisme opérationnels, déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir, enregistrement des dossiers sur le logiciel OXALIS
 - Rédaction des courriers et arrêtés de décisions proposés par le SADSi, et transmission aux pétitionnaires dans les délais réglementaires,
 - Transmission des dossiers aux services de l'Etat,
 - Accueil et conseil aux administrés, aux professionnels et aux élus,
 - Archivage des dossiers,
 - Assurer une veille sur la réglementation et être garant de son application,
 - Rapports étroits avec les services partenaires (SADSi), services de l'état (préfecture, DRAC) et professionnels dédiés (notaires, géomètres, architectes),
- **Gestion des procédures de péril des constructions, et suivi administratif des ERP privés**
- **Assistante administrative des services techniques en étroite collaboration avec le responsable du pôle**
 - Rédaction de courriers,
 - Recherches spécifiques sur demandes du responsable.
- **Accueil physique et téléphonique**

Connaissances

- Sens du service public
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance avérée des règles d'urbanisme (droit de l'urbanisme) et de ses mécanismes,
- Maîtrise rédactionnelle,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques et si possible du logiciel métier OXALIS,
- Aptitude technique appréciée (lecture et interprétation des plans, construction, VRD...).

Expériences

- Renseignements aux élus et au public sur les dossiers et règles d'urbanisme,
- Capacité d'analyse sur les dossiers à enjeux, et proposer solutions alternatives,
- Capacité d'organisation, en matière de suivi des dossiers et gestion des priorités,
- Capacité d'adaptation, d'initiative et réactivité,
- Capacité de rendre-compte,
- Expérience de 2 ans sur poste identique.

Savoir-être

- Adaptabilité dans les relations public / élus / services partenaires,
- Polyvalence,
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles,
- Rigueur et autonomie,
- Discrétion et réserve,
- Organisation et réactivité.

Conditions de recrutement

- Agent de catégorie C ou B,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS,
- Temps de travail : 35 h
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Candidature à adresser à Madame le Maire de Meung-sur-Loire, 32 rue du Général de Gaulle, 45130 Meung-sur-Loire, ou par mail à l'adresse suivante : mairie@meung-sur-loire.com

Renseignements auprès de la Direction des Services Techniques, Mme Flavie DELECLUSE - 02.38.46.94.85, ou auprès du service des Ressources Humaines, Mme Fabienne PRUD'HOMME – 02.38.46.94.93