



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de LE PALAIS

RECRUTE UN/UNE AGENT D'ACCUEIL URBANISME En remplacement d'un congé maternité

Date de prise de fonctions : 15 décembre 2023

Descriptif de l'emploi : Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des services, vous serez chargé : D'assurer le suivi administratif des autorisations d'urbanisme et des autorisations au titre des ERP et participer aux enquêtes publiques.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique du public et information des usagers en urbanisme.
- Enregistrement des différents actes d'urbanisme, suivi administratif des dossiers et des consultations.
- Instruction des DIA, CU et DP, pré-instruction des permis de construire
- Participation à la préparation et à l'animation des commissions d'urbanisme et réunions spécifiques
- Participation au travail de modification simplifiée du PLU
- Participation à la gestion des dossiers de contentieux en collaboration avec le service juridique.
- Suivi des dossiers relatifs à la sécurité des ERP
- Suivi des dossiers relatifs à la sécurité des animations et manifestations organisées sur le domaine public communal en collaboration avec l'élu référent et les autres services de la collectivité (services techniques, police municipale...)
- Participation au suivi des enquêtes publiques
- Archivage des dossiers d'urbanisme et enquêtes publiques
- Renfort pour l'enregistrement du courrier arrivé et départ en cas d'absence de la préposée

Profil : femme ou homme ayant une expérience dans un poste similaire, vous maîtrisez les techniques d'accueil du public, les procédures administratives. Vous savez faire preuve d'analyse et d'initiative. Qualités relationnelles, organisationnelles. Rigueur, polyvalence, autonomie, disponibilité, discrétion.

Contraintes du poste : insularité

Emploi de catégorie C –cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux : grades adjoint administratif, et adjoint administratif principal 1^{ère} et 2^{ème} classe.

Temps complet

Rémunération : statutaire

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser **au plus vite** : à Monsieur le Maire, place de l'hôtel de ville, 56360 LE PALAIS, ou ressourceshumaines@lepalais.fr

