

La Mairie de Valgelon-La Rochette recrute

ADJOINT ADMINISTRATIF en charge de l'urbanisme (H/F)

Type de contrat : emploi permanent titulaire

A titre dérogatoire, ouvert aux contractuels : Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Grade : Adjoint administratif

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous assurez la bonne gestion des dossiers d'urbanisme et répondez aux sollicitations des administrés, dans le respect des réglementations en vigueur en matière d'urbanisme et des orientations définies par l'autorité territoriale dans le cadre du PLU. Vous contribuez également à la qualité de l'accueil physique et téléphonique de la mairie, sous le pilotage de la Responsable des Services à la Population.

VOS MISSIONS

Gestion de l'urbanisme

- Accueil et renseignement du public sur la réglementation de l'urbanisme
- Traitement administratif des autorisations d'urbanisme (avec instruction en interne des déclarations préalables)
- Secrétariat des autorisations de travaux
- Secrétariat du service (courriels, courriers, affichage, archivage, préparation des commissions thématiques)

Gestion administrative des affaires foncières

- Bornages, plans d'alignement, en lien avec la Directrice Générale des Services
- Gestion des jardins familiaux (attribution, conventions, régie de recettes...)
- Suivi des déclarations d'intention d'aliéner, des droits de préemption et des renseignements d'urbanisme, en lien avec la Directrice Générale des Services
- Répondre aux demandes de renseignement cadastraux (relevés de propriété, droit de préemption...)

Gestion des concessions, en relation avec le service de la police municipale et l'état civil

- Instruire les demandes des opérateurs funéraires en vérifiant les possibilités d'inhumation
- Rédiger les autorisations en matière funéraire (inhumation-exhumation-travaux ...) en s'assurant de la concordance des informations avec la police Municipale
- Assurer le suivi des procédures administratives des concessions : envoi des avis d'échéances des concessions, suivi des exhumations administratives, procédure des concessions abandonnées

Accueil du public : contribution à l'accueil physique et téléphonique de la mairie (renfort ponctuel sur l'état civil et la réservation des salles et véhicules)

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Équipe à taille humaine
- Temps plein, du lundi au vendredi
- 25 jours de congés annuels + RTT en fonction du régime de travail
- Chèques déjeuner
- Mensuel brut 1800 € + indemnité 160 €

VOTRE PROFIL

- Vous connaissez le droit de l'urbanisme, ses procédures et l'actualité jurisprudentielle
- Vos qualités humaines vous permettent d'établir une relation de confiance avec vos différents interlocuteurs internes et externes
- A l'aise avec la bureautique (Word – Excel - Outlook – Teams – RGD cadastre), vous avez des capacités rédactionnelles renforcées par un esprit d'analyse et de synthèse
- Votre polyvalence est un réel atout pour notre structure
- Vous faites preuve de rigueur et êtes capable à la fois de réactivité et de proactivité
- Vous aimez travailler en équipe

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) par courrier ou mail **avant le 15 octobre 2024**

✉ Mairie - Service RH 1 Place Albert Rey 73110 VALGELON-LA ROCHETTE

@ cvachet@valgelon-la-rochette.com