

Chargé(e) de l'urbanisme, des réseaux et de l'état-civil

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SEMBLANCA Y

7 Place Jacques de Beaune

37360SEMBLANCA Y

Référence : O037220500631762

Date de publication de l'offre : 13/05/2022

Date limite de candidature : 12/07/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Urbanisme, réseaux et état-civil

Lieu de travail :

Lieu de travail :

7 Place Jacques de Beaune

37360 SEMBLANCA Y

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers

Descriptif de l'emploi :

Semblançay est une commune dynamique de 2200 habitants située à 20 mn au nord de Tours. Le rôle de ce service essentiel à la population est de gérer les dossiers d'urbanisme avec l'appui du service instructeur le Pays Loire Nature, de gérer les demandes relatives aux réseaux (assainissement, voirie, éclairage public...) et d'être un binôme efficace avec l'agent de l'accueil pour les dossiers d'état-civil.

Informations complémentaires: RIFSEEP, CNAS, 36 h de travail hebdomadaire (6 jours de RTT), participation à la garantie maintien de salaire

Profil recherché :

Compétences requises:

Qualifications nécessaires : minimum niveau BAC

Expérience(s) professionnelle(s) dans le domaine de l'urbanisme et de l'état-civil

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissances générales dans le domaine de la voirie, de l'éclairage public, de l'assainissement
- Connaissances spécialisées en matière d'urbanisme et d'état-civil
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-faire et savoir-être:

- Savoir travailler en équipe, diffuser l'information, être force de propositions pour améliorer le service
- Savoir s'organiser, gérer ses priorités
- Savoir s'adapter aux spécificités des publics, aux différents interlocuteurs,
- Accueillir le public avec amabilité, sens du service public

- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Informations complémentaires: RIFSEEP, CNAS, 36 h de travail hebdomadaire (6 jours de RTT), participation à la garantie maintien de salaire

Missions :

Les missions principales de ce poste sont les suivantes:

Dans le domaine de l'urbanisme:

En lien avec le Maire et/ou son adjoint,

- Accueillir, orienter, renseigner et conseiller le public
- Veiller à l'enregistrement et au suivi des dossiers d'urbanisme. Préparer l'instruction des diverses demandes (Déclaration Préalable, Certificat d'Urbanisme, Permis d'aménager, Permis de Construire, Permis de Démolir...) sur la base du PLU et de tout autre document existant et établissement de la fiscalité afférente.
- Gestion des déclarations d'Intention d'aliéner
- Participer au contrôle de l'application de la réglementation du PLU, contrôle de l'arrêté délivré (régularité des constructions, etc.).
- Présentation (préparation et explication) des dossiers à la réunion d'urbanisme, alerter cette dernière sur des points complexes ou sensibles
- Préparation et suivi de la Commission Communale des Impôts directs

Dans le domaine des réseaux:

En lien avec l'adjoint,

- préparer les arrêtés liés aux travaux,
- suivre les dossiers d'assainissement,
- rédiger les informations à la population

Dans le domaine de l'état-civil: établir les actes d'état civil et gérer en binôme avec l'agent d'accueil les dossiers liés à la population (baptêmes républicains, demandes notariales ...)

Enfin, ce poste est voué à accomplir des tâches polyvalentes dans le cadre d'un travail d'équipe au quotidien avec le service administratif composé de 5 personnes ainsi qu'avec le maire et les adjoints.

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire
37360 SEMBLANCAY

Pour tout renseignement, contacter la DGS Véronique GAUTIER au 02 47 29 86 80.

Recrutement dès que possible pour éventuellement tuilage avant le 1er juillet.

Téléphone collectivité : 02 47 29 86 86

Adresse e-mail : secretariatgeneral@semblancay.fr

Lien de publication : www.semblancay.com