



Ref: n° 181LJSF

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL URBANISME (H/F)

à compter du 01 novembre 2024

 Contrat : Adjoint administratif territorial titulaire / Temps plein 35H

Missions :

- Accueil (physique et téléphonique) 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, Déclarations Préalables, Permis d'aménager, Bornages, Perms de Démolir, Attestations de Travaux ;
- Participation à la préparation et à l'animation des commissions d'urbanisme et réunions spécifique ;
- 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 ;
- Participation au suivi des enquêtes publiques ;
- Archivage des dossiers d'urbanisme et enquêtes publiques ;

 Rémunération mensuelle selon grille indiciaire + IFSE

 Votre profil: Diplôme en urbanisme souhaité ou en relation avec le secrétariat et l'accueil du public, une expérience sur un poste similaire serait un plus !

- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Ecoute, capacité de communication, aisance relationnelle, maîtrise de soi

 Pour postuler, déposez votre CV et votre lettre de motivation à la Mairie de Le Palais ou envoyez-les directement à l'adresse suivante :

ressourceshumaines@lepalais.fr