



UN AGENT CHARGÉ DE L'URBANISME DE LA VOIRIE ET DU CIMETIÈRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

(Poste à temps complet : 35 heures par semaine)

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame le Maire et sous la responsabilité du secrétaire général, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :
URBANISME :

- Vérification de la composition des dossiers de demandes d'urbanisme (DP, PA, PC, CU, AT,...) et aide aux pétitionnaires
- Réception, enregistrement, télétransmission au service instructeur de la CAPB
- Suivi des DIA en lien avec la CAPB et les notaires
- Enregistrement des dossiers sur les progiciels wGeo DIA et wGeoPC
- Suivi des dossiers et complément des dossiers en lien avec la voirie et le réseau d'eaux pluviales, les différents concessionnaires et tenue d'un calendrier avec les délais
- Mise à la signature des documents, affichage des décisions avec suivi des dates et transmission à la Préfecture
- Suivi et classement des dossiers d'urbanisme, des récolements, du PLU (OAP, terrains constructibles, ...) et des dossiers de commissions de sécurité (ERP)
- Organisation et préparation des rendez-vous des élus avec les pétitionnaires
- Mise en place et suivi d'un tableau de bord

VOIRIE :

- Gestion et suivi de la police de la réglementation, de la circulation, des permissions de voirie, des risques d'inondations et des demandes de reconnaissance d'état de catastrophe naturelle
- Organisation et préparation des rendez-vous des élus avec les demandeurs (entreprises, particuliers, ...)
- Suivi, gestion des travaux sur voirie et des incidents de voirie avec déclaration des dommages aux concessionnaires concernés et des demandes de terrains
- Mise en place et suivi d'un tableau de bord

CIMETIÈRE :

- Gestion de l'organisation des cimetières anciens et nouveaux (caveau communal, ossuaire, terrain commun, concessions, columbarium, fontaine de dispersion)
- Gestion des demandes de travaux des entreprises prestataires
- Elaboration, tenue et mise à jour du registre dématérialisé des cimetières
- Gestion des opérations d'attributions, renouvellement des concessions et des différentes procédures de reprises des concessions
- Gestion des demandes d'inhumation (cimetières communaux et privés)

ACCUEIL ET SECRÉTARIAT :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner sur les questions liées aux trois domaines
- Enregistrer les messages et les transmettre
- Mise en forme et édition des documents
- Archivage régulier des dossiers et mise à jour du récolement des archives

ACTIVITÉS SECONDAIRES : suppléer et seconder l'agent chargé de la gestion comptable et l'agent chargé de l'accueil général.

II. COMPÉTENCES

- Formation : DU métiers de l'administration générale territoriale, ou Licence pro aménagement du territoire et de l'urbanisme,
- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaître le cadre réglementaire en matière d'urbanisme, législation et de gestion funéraire,
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage,
- Maîtriser l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative,
- Connaître les logiciels d'application (Word, Excel...) et les progiciels wGeo DIA et wGeoPC,
- Savoir organiser son temps, être organisé, rigoureux, méthodique,
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation, des qualités relationnelles et de communication,
- Expérience similaire réussie en collectivité territoriale appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Secret professionnel, devoir de réserve, et sens du service public,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 09 AVRIL 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement – Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

03 MAI 2021.