

## APPEL À CANDIDATURE POUR LA MAIRIE DE TRETS

### **Objet : Ouverture d'un poste d'agent administratif à temps complet au service Urbanisme**

#### **TACHES PRINCIPALES**

##### **I - Accueil du public**

Réception du public  
Filtrage du public en dehors des horaires d'accueil du public  
Gestion des agendas des instructeurs, sur accord, et des permanences (CAUE...)  
Communication du règlement de zone et du zonage du PLU en vigueur sur demande des usagers  
Orientation du public vers le bon interlocuteur (instructeurs, manager de centre-ville, juriste...)

##### **II - Administratif**

Redistribution des demandes d'attestation de la part des tiers :

- Certificat de non raccordement eau potable/assainissement => SEM
- Certificat de raccordement eau potable assainissement => SEM
- Certificat de non péril => Services techniques => retour service urbanisme : établissement du certificat
- Certificat d'hygiène et de sécurité => Services techniques retour service urbanisme : établissement du certificat
- Assistance au responsable de service pour la rédaction de divers documents

Traitement des demandes de recherches des dossiers d'autorisation d'urbanisme archivés (consultation des registres, des bases de données, des archives et copie de la documentation demandée)  
Préparation des convocations des membres de la Commission communale des impôts directs (réunion une fois par an)  
Affichages divers sur demande (service, institution...)

##### **III - Urbanisme/foncier**

Suivi et gestion administrative des dossiers de déclarations d'intention d'aliéner (DIA) au titre du droit de préemption urbain simple/renforcé :

- Enregistrement des DIA
- Édition des fiches "instruction" DIA
- Envoi des DIA à la DDTM (commune carencée) et à la Métropole
- Indexation et archivage des DIA (dossier ordinateur, tenue des tableaux de suivi)
- Envois périodiques des copies des DIA aux Finances publiques

Préparation et envoi des courriers « types » aux notaires relatifs au droit de préemptions du Département dans les espaces naturels sensibles

Réalisation de l'affichage réglementaire des différents documents SAFER (mise à jour régulière)

Réception et enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme :

- Délivrance des récépissés de dépôt (attribution d'un numéro sur CARTADS) et communication au(x) pétitionnaire(s)
- Vérification des signatures obligatoires sur les formulaires CERFA
- Consultation régulière des demandes dématérialisées (mail dédié et PLATAU)
- Préparation "avant instruction" du dossier : tampons (date d'arrivée, cachet mairie), édition du plan de situation du zonage du PLU de(s) parcelle(s), vérification du périmètre "ABF", constitution de la chemise
- Participation à la mise à jour du tableau de suivi des autorisations d'urbanisme

Préparation sur demande de projet de courriers divers

#### **PROFIL**

##### **Savoir-faire :**

Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Paint...)  
Connaissance des notions de base du droit de l'urbanisme appréciée  
Capacité à organiser et hiérarchiser ses tâches

##### **Savoir-être :**

Bonnes qualités relationnelles (notamment vis-à-vis du public, du service et des tiers)  
Sens de l'écoute

*Les candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire, Place du 14 juillet 13530 TRETS*

**Date limite de candidature : 31/03/2023**