

Agent administratif chargé de l'urbanisme

Offre n° O009250415000694

Publiée le 15/04/2025

Synthèse de l'offre

Employeur

MAIRIE DE MAZÈRES



Lieu de travail

📍 RUE DE L'HÔTEL DE VILLE, Mazères (Ariège)

Poste à pourvoir le

19/05/2025

Date limite de candidature

12/05/2025

Type d'emploi

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission

3 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s)
recherché(s)

Adjoint administratif

Métier(s)

→ [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels

Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent.
Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail

Temps complet

Descriptif de l'emploi

La ville de Mazères dispose d'un pôle administratif regroupant l'ensemble des services à la population (urbanisme, citoyenneté, état-civil, vie associative, point emploi et secrétariat des élus) ; Sous l'autorité de la responsable du Pôle Administratif au sein d'une équipe de 6 agents, vous assurerez l'accueil et la gestion du service urbanisme

Missions / conditions d'exercice

- Assure l'accueil physique et téléphonique du public
- Accueillir, renseigner et orienter les administrés :
- Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction
- Réceptionner et préparer les demandes d'urbanismes diverses
- transmettre les dossiers aux organismes extérieurs
- Rédiger les attestations, arrêtés, documents diverses
- Gérer le parc des ERP et des propriétés communales
- Suivre les dossiers de péril, d'insalubrité
- Gérer les appels téléphoniques
- Délivrer les plans de cadastre à jour
- Rédiger les délibérations du service
- Assure le secrétariat d'urbanisme
- Tenir à jour les registres, l'archivage
- Suivre les procédures relatives aux documents de planification

Profils recherchés

- SAVOIR-FAIRE
- Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

- Appréhender un projet sur le terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Veiller au respect des règles d'accessibilité
- Suivre l'évolution de la réglementation

SAVOIR-ÊTRE

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Rigueur et réactivité
- Organisation personnelle : gestion du temps et des priorités
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme
- Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées
- Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs
- Réaliser le suivi statistique

Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements
- Constater et poursuivre les infractions
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux

Accueil et information des pétitionnaires et du public

- Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE)

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l' élu
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

SAVOIRS

Savoir socio-professionnels

- Acteurs du champ de l'urbanisme
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Droit civil (droit de la propriété, etc.)
- Plan Local d'Urbanisme, plans de construction, cadastre
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Fiscalité de l'urbanisme
- Outil de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Outils d'aide à la décision
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Principes rédactionnels de la note de synthèse
- Principes rédactionnels du compte-rendu

Savoir généraux

- Techniques de résolution de conflits
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Techniques et supports de communication
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Contexte et enjeux de la collectivité ou structure
- Missions du service
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités

Contact et modalités de candidature