



LA VILLE DE TREGUNC
(Sud Finistère, 7 300 habitants)

Recrute par voie statutaire un(e)

**AGENT(E) ADMINISTRATIF CHARGE(E) DE
L'URBANISME**

Poste à temps complet (35h/semaine) de catégorie C (cadre d'emploi - adjoint administratif)
à pourvoir au 1er juillet 2017

Sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques, vos missions seront les suivantes :

Activités principales :

La mission principale de l'agent sera d'accueillir le public souhaitant des renseignements en matière d'urbanisme ainsi que d'assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers dans ce domaine :

- Accueillir le public,
- Préparer et participer aux rendez-vous des pétitionnaires avec l'architecte conseil mandaté par la commune,
- Pré-instruire les demandes d'autorisation en matière d'application du droit des sols (enregistrement des demandes, 1^{ère} vérification des dossiers),
- Suivre l'instruction (contacts et lien fréquents avec le service instructeur de l'agglomération, suivi du respect des délais),
- Préparer les arrêtés du Maire en matière d'application du droit des sols,
- Réaliser les contrôles de conformité entre les autorisations d'urbanisme accordées et les travaux effectués par les pétitionnaires,
- Préparer les procédures d'alignement et les réponses aux déclarations d'intention d'aliéner (DIA),
- Assurer une veille foncière (examen des notifications transmises par la SAFER - Société d'aménagement foncier et d'établissement rural), et le traitement de certains dossiers fonciers.

Activités occasionnelles :

Secrétariat des services techniques

- Assurer l'accueil téléphonique et physique et orienter les usagers
- Prendre des rendez-vous
- Préparer des courriers et en assurer la frappe
- Enregistrer la correspondance du service

Service portuaire

- Procéder aux attributions des râteliers et effectuer la facturation
- Assurer le suivi des demandes de mouillages temporaires et des hivernages : lister les demandes, préparer les attributions, informer les demandeurs, effectuer la facturation
- Gestion des droits d'accès aux cales (badges, encaissements...)

Profil souhaité :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales,
- Bonnes connaissances en matière d'urbanisme, notamment sur les autorisations d'occupation des sols,
- Connaissance générale en matière de gestion administrative, d'accueil et de secrétariat,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques :
 - logiciels de bureautique,
 - logiciel(s) SIG (AIGLE)
 - logiciel(s) d'urbanisme (Droits de Cités)
- Etre organisé et savoir gérer son temps
- Etre rigoureux, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Posséder des qualités relationnelles confirmées, être diplomate
- Respecter la confidentialité
- Aimer la polyvalence

Date limite de candidature le 30 mars 2017

Adresser CV, lettre de motivation et dernier

arrêté de situation administrative à :

Monsieur Le Maire de Trégunc CS 40100 - 29910 TREGUNC

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines -

rh.competences@cca.bzh - 02 98 97 13 11