

## **RECRUTE**

**Poste à pourvoir à compter du 1 er mars 2021**  
**SERVICE URBANISME**

**Contexte :**

La commune de Saint-Jean-en-Royans recrute un agent sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs dans le cadre d'une disponibilité, pour assurer les renseignements des administrés sur les autorisations « droit du sol » (la commune est dotée d'un PLU en cours de révision), les assister dans le montage de leur dossier et transférer les demandes au service instructeur.

**Relations hiérarchiques : Directrice Générale des Services**

**Relations fonctionnelles avec :**

- les élus : le Maire et l'adjoint à l'urbanisme
- les agents des services techniques
- les administrés
- les services de la DDT (service instructeur)
- les ABF (Architectes des Bâtiments de France)
- le CAUE
- le BEAUR (révision PLU)
- les notaires

**Missions principales :**

- renseignement des administrés sur les autorisations « droit du sol »
- enregistrement des demandes des pétitionnaires et transfert aux services instructeurs des demandes (PC, DT, CU, PA, etc..)
- établissement des CUa et des renseignements d'urbanisme
- enregistrement et suivi des déclarations d'intention d'aliéner
- rédaction des arrêtés de voirie
- suivi des dossiers ERP dont accessibilité
- participation et suivi révision PLU en cours

**Conditions de travail :**

Temps non complet entre 24h00 et 28h00/semaine

**Compétences requises :**

- expérience sur le même poste
- utilisation des logiciels EDITOP, SIRAP

**Qualités requises :**

- bonne connaissance en droit du sol
- capacité à travailler en autonomie en faisant retour régulier à la hiérarchie (élus et DGS)
- rigueur et organisation
- qualités relationnelles
- capacité à travailler en relation avec les différentes équipes

**Poste à pourvoir pour une durée de 6 mois minimum avec possibilité de pérennisation.**

**Dépôt des candidatures (lettre de motivation et CV) à la mairie de Saint-Jean-en-Royans avant le vendredi 12 février 2021.**