

LA VILLE DE VERTOU RECRUTE

UN ASSISTANT DES AUTORISATIONS D'URBANISME F/H

POSTE DE CATÉGORIE C

TEMPS COMPLET

NOTRE TERRITOIRE ET NOTRE PROJET

Vertou, avec ses 26 000 habitants, est la 7^{ème} ville du Département de Loire-Atlantique. Bordée par la Sèvre Nantaise, elle est reconnue comme une Ville naturelle et inspirante au sein de la Métropole nantaise.

Point de rencontre entre l'attractivité de la métropole et la douceur de ses vignobles, Vertou est une ville qui recherche et affirme sa singularité. Cette singularité est portée par les 350 agents permanents qui composent une administration performante et en constante modernisation !

Forte d'un projet urbain basé sur le développement maîtrisé et durable du territoire, le Service Développement Urbain veille à conjuguer le renforcement de l'attractivité et du dynamisme de Vertou, avec la protection et la valorisation des espaces sensibles du territoire, la mise en valeur de son identité, de ses singularités et de son cadre de vie.

Dans ce contexte, La Ville de Vertou recrute un assistant administratif F/H en charge de la pré-instruction des autorisations d'urbanisme, rattaché(e) au service Développement Urbain au sein de la Direction Générale Adjointe « Territoires et Paysages ».

LE POSTE

Rattaché(e) au Chef de Service Développement Urbain, vos missions principales sont les suivantes :

- Information et conseil auprès des usagers pour toute question relative aux règles de constructibilité et aux démarches administratives liées aux demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Identification et qualification des demandes d'autorisation d'urbanisme [pré-instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme],
- Gestion administrative des dossiers aux différentes phases d'instruction [enregistrement (papier et numérique) et création de dossier, préparation dossier instruction, dépôt, mise en parapheur, envoi, classement, archivage, consultation extérieure] en relation avec les services extérieurs,
- Gestion informatique des autorisations liées au droit des sols [logiciel « Droit de cités »],
- Participation à la rédaction de courriers, notes, rapports, arrêtés et documents liés à ces dossiers [notamment consultation extérieure],
- Instruction des avant-projets de demande d'autorisation d'urbanisme,
- Gestion du registre ADS,
- Préparation et mise en ligne des affichages légaux.

Vous serez également amené(e) à :

- Traiter des certificats d'urbanisme de simple information, des déclarations d'intention d'aliéner, des demandes de renseignements généraux provenant des notaires,
- Traitement et archivage des Déclaration d'Ouverture de Chantier et Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux [vérification des attestations, enregistrement informatique et archivage].

QUI ÊTES-VOUS ?

- Vous connaissez les procédures administratives, de préférence en collectivité territoriale et dans le domaine de l'urbanisme,
- Vous possédez des connaissances en matière de règles et de procédures d'urbanisme.
- De nature organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes à l'écoute de vos interlocuteurs et vous savez adapter à des situations variées,
- Vous appréciez le travail d'équipe et savez travailler en autonomie,
- Vous êtes force de proposition,
- Vous savez analyser des plans, coupes, documents d'urbanisme...
- Vous mettez à jour vos connaissances et faites évoluer vos pratiques.

BON À SAVOIR

- Localisation : Vertou – 44, France,
- Temps complet + régime de RTT,
- Rémunération statutaire et indemnitaire + prime de fin d'année,
- Semaine d'organisation du jury de recrutement : Semaine 9
- Date de prise de poste souhaitée : dès que possible.

POURQUOI VERTOU ?

- Un dispositif d'accompagnement au développement de vos compétences,
- Un accès aux prestations du Comité des Œuvres Sociales 44 [chèques vacances...],
- Une participation employeur à la mutuelle complémentaire santé,
- Une participation employeur à la prévoyance,
- Une participation de la collectivité à l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50%,
- Un forfait mobilité durable.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Les candidatures [lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative ou dernier bulletin de salaire pour les salariés] sont à adresser avant le 13 février 2023 par mail : drh@mairie-vertou.fr ou par courrier à l'adresse :

Monsieur le Maire – DGA Dynamiques Professionnelles et Humaines
Hôtel de Ville
2 place St Martin, CS 22319
44123 VERTOU Cedex

Renseignements auprès de Madame Ericka ROBINE cheffe de service Parcours Professionnel au 02 40 34 43 00 ou par mail : drh@mairie-vertou.fr

Cet emploi est ouvert en priorité, aux agents titulaires de la fonction publique par voie de mutation, de détachement ou inscrits sur liste d'aptitude, aux agents contractuels ainsi qu'aux candidats reconnus travailleurs handicapés dans les conditions prévues par l'article 38 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.