**Gestionnaire Urbanisme**

**Définition du poste :**

L’agent assure le suivi du service Urbanisme, il accueille et conseille le public sur les questions d’urbanisme, il enregistre et assure le suivi des autorisations.

Il collabore avec le Chef de Service aux procédures de révision et/ou modification du PLU et au suivi des documents de planification urbaine (SCOT, PLH…).

**Place dans l’organigramme :**

L’agent est placé sous l’autorité du Chef de Service des Moyens Généraux, service composé de 2,5 ETP.

Il travaille aussi en lien avec l’adjoint délégué à l’urbanisme.

**Missions :**

1 – Accueil et conseil du public

Renseigne en accueil physique et téléphonique sur les questions liées à l’urbanisme.

Assure un conseil de qualité.

Répond aux demandes des offices notariaux ou avocats concernant la classification et le règlement des parcelles.

2 – Suivi des autorisations d’urbanisme

Enregistre les autorisations d’urbanisme (certificats d’urbanisme, DIA, déclarations préalables, permis de construire, d’aménager…).

Transmet au service instructeur de l’Agglomération du Pays de l’Or et assure le suivi jusqu’à la fin de l’instruction et avis du Maire.

Transmet les arrêtés municipaux aux pétitionnaires et à l’ensemble des organismes concernés.

3 – Suivi des dossiers

* D’acquisitions et de cessions foncières
* Consultation des Domaines
* Opérations de bornage en lien avec le Directeur des Services Techniques
* Suivi administratif des commissions de sécurité et d’accessibilité

3 – Collaboration aux documents de planification urbaine

* En lien avec la Direction Générale, le Chef de service et le cabinet d’urbanisme pour la réalisation des procédures de modifications et/ou révision du PLU
* En lien avec l’Agglomération du Pays de l’Or pour les documents tels que le SCOT, PLH…

4 – Suivi des sinistres auprès de la Préfecture pour les dossiers de catastrophes naturelles

5 – Assurer des missions de veille, secrétariat, saisie et d’archivage

Veille juridique liée à l’urbanisme

Rédaction de courriers et rapports

Classement et archivage annuel des documents d’urbanisme

Saisie dématérialisée du suivi administratif des documents d’urbanisme.

**Compétences nécessaires :**

* Savoir : maîtrise du Code de l’Urbanisme et règles de fonctionnement et d’organisation des Collectivités.
* Savoir-Etre : ponctualité, rigueur, discrétion, secret professionnel, devoir de réserve, excellent relationnel, capacité d’écoute et de gestion de situation confictuelle avec le public.
* Savoir-faire : Maîtrise de l’outil informatique et des logiciels d’urbanisme (notamment cart@DS), capacités rédactionnelles, grande autonomie, organisation dans le travail.

**Cadre statutaire :**

* Filière administrative
* Grade : Rédacteur ou Adjoint administratif confirmé

**Conditions de travail :**

* Travail à temps complet
* Horaires : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30 sur 4,5 jours
* COS 34

**Pièces à joindre à la candidature :**

Cv, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative le cas échéant, diplôme le plus élevé.