

Assistant(e) services à la population



Synthèse de l'offre

Employeur :	Neubourg (le)
Référence :	O02719124448
Date de dépôt de l'offre :	27/12/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	28/02/2020
Date limite de candidature :	24/01/2020
Service d'affectation :	Accueil - Urbanisme

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Eure
Secteur géographique :	Bernay
Lieu de travail :	Mairie - 2, place Ferrand - CS 20018 27110 Le Neubourg

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public

Profil demandé :

Un agent de la fonction publique travaillant ou ayant travaillé sur un poste similaire
Expérience exigée dans les missions en urbanisme

SAVOIRS

- * Maîtrise des nouvelles technologies, logiciels internes
- * Capacité d'analyse et de synthèse
- * Règles de communication
- * Techniques rédactionnelles administratives
- * Code de l'urbanisme
- * PLU

SAVOIRS FAIRE

- * Savoir écouter
- * Gérer son temps en fonction des priorités

SAVOIR ETRE

- Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public
- Etre capable de gérer des dossiers très variés
- Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion)
- Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics)

Mission :

- * Accueil téléphonique et physique
- * Réceptionner les demandes d'urbanisme, assurer leur suivi, rédiger les certificats, tenir les registres à jour
- * Préparer et suivre la commission d'urbanisme
- * Suivre les déclarations d'intention d'aliéner
- * Police de l'urbanisme : procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements
- * Gérer l'évolution du Plan local d'urbanisme et ses annexes
- * Suivre les ventes et acquisitions de terrain
- * Rédiger les arrêtés : répartition, contrôle de conformité, alignement...
- * Suivre les redevances d'occupation du domaine public et de la taxe locale sur les enseignes et publicités extérieures
- * Préparer et suivre la commission des impôts locaux
- * Réalisation des titres biométriques : CNI, Passeport
- * Remplacement sur les autres postes du service accueil et particulièrement en état-civil

Contact et informations complémentaires : Tickets restaurant CNAS Participation mutuelle et prévoyance Association des employés Vous pouvez adresser vos candidatures par mail : rh@leneubourg.fr

Téléphone collectivité : 02 32 35 17 33

Adresse e-mail : rh@leneubourg.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.