

Opération de recrutement N° 027210300256521

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	Neubourg (le)
SIRET	21270428200012
Adresse	Mairie - 2, place Ferrand - CS 20018 27110 Le Neubourg
Téléphone	0232351733
Fax	0232358383
Courriel du gestionnaire	laurence.mourlon@le-neubourg.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	027210300256521
Intitulé du poste	Agent d'accueil en urbanisme
Famille de métier géographique	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
Métier 1	Chargé ou chargée d'accueil
Métier 2	Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers
Métier 3	Secrétaire de mairie
Secteur d'affectation	Population et citoyenneté
Service recruteur	Service urbanisme
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique	Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie.

Nom du contact	Laurence MOURLON
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	23/03/2021

Etat de l'opération

transmise

Offre d'emploi n°O027210300256521

Numéro de l'offre	O027210300256521
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Descriptif de l'emploi	Vous exercerez vos missions principalement dans le domaine de l'urbanisme au sein d'une équipe de 5 personnes composant le service accueil à la population de la mairie
Missions ou activités	* 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 * 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... * 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
Profil recherché	Agent de la fonction publique titulaire ou contractuel ayant des connaissances solides en urbanisme *Expérience exigée sur poste similaire * Maîtrise des nouvelles technologies, logiciels internes * Capacité d'analyse et de synthèse * Règles de communication * Techniques rédactionnelles administratives * Code de l'urbanisme * Maîtrise d'un PLU * Savoir écouter * Gérer son temps en fonction des priorités * Discrétion * Respect * Esprit d'équipe * Sens de l'organisation
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	14/06/2021
Date debut de publicité	24/03/2021
Date fin de publicité	23/05/2021
Date limite de candidature	23/05/2021
Informations complémentaires	Vous transmettez votre lettre et votre CV par courrier ou par mail à l'attention de Madame Le Maire Hôtel de ville 2 place FERRAND CS20018 27110 LE NEUBOURG OU rh@leneubourg.fr
Département	Eure
Code postal	27110
Ville	Le neubourg
Courriel de contact	rh@leneubourg.fr
Adresse du lieu de travail	Mairie - 2, place Ferrand - CS 20018
Code Postal du lieu de travail	27110
Ville du lieu de travail	Le neubourg
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0

Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	24/03/2021
Date de la 1ère transmission	24/03/2021
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0