



# Agent d'accueil en urbanisme

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Neubourg (le)

Mairie - 2, place Ferrand - CS 20018

27110Le neubourg

**Référence :** 0027220700711241

**Date de publication de l'offre :** 08/07/2022

**Date limite de candidature :** 31/08/2022

**Poste à pourvoir le :** 15/09/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** POPULATION ET CITOYENNETE

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Mairie - 2, place Ferrand - CS 20018

27110 Le neubourg

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Secrétaire de mairie

### 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.

### 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 - Gérer son temps en fonction des priorités - Savoir écouter - Discrétion - Respect - Esprit d'équipe - Sens de l'organisation.

### Missions :

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 urbanisme - suivre les déclarations d'intention d'aliéner - Gérer l'évolution du PLU et de ses annexes - Suivre les ventes et acquisitions de terrains - Rédiger les arrêtés: répartition, contrôle de conformité, alignement...- Préparer et suivre la commission des impôts locaux  
Le cas échéant remplacement sur les autres postes de l'accueil (réalisation des titres biométriques CNI / passeport, état civil...)

**Contact et informations complémentaires :** Vous transmettez votre lettre et votre CV par courrier ou par mail à l'attention de Madame la Maire - Hôtel de Ville - 2 place Ferrand - CS 20018 - 27110 LE NEUBOURG  
ou rh@le-neubourg.fr

Téléphone collectivité : 02 32 35 17 33

**Adresse e-mail :** [rh@le-neubourg.fr](mailto:rh@le-neubourg.fr)