

La commune de Marolles-en-Hurepoix (5640 habitants) recherche un gestionnaire urbanisme.
Sous l'autorité de la Directrice Générale des services et en collaboration avec un second gestionnaire urbanisme, vous êtes en charge des missions suivantes:

- Gestion de l'administration du droit des sols
- Accueil et renseignements en matière d'Urbanisme
- Gestion du service élection quand l'agent en charge de ce poste est absent
- Enregistrement du courrier « arrivée » et distribution quand l'agent en charge de ce poste est absent.

Activités principales :

• Urbanisme :

- Accueil physique, téléphonique, par courrier ou par courriel des usagers
- Réception et analyse des demandes relatives au droit des sols au regard du Plan Local d'Urbanisme
- Lancement des consultations nécessaires, le cas échéant, envers les organismes extérieurs lors de l'instruction des demandes d'urbanisme
- Instruction et rédaction des différentes autorisations d'urbanisme : arrêtés de permis de construire ou de lotir, certificats d'urbanisme etc...
- Renseignements d'urbanisme et Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Formulation de propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme
- Assister la Police municipale en cas d'infractions relatives à l'Urbanisme (constructions sans permis ou non conformes à un permis etc...)

Autres activités en cas d'absence des agents :

- Enregistrement du courrier « arrivée » et distribution quand l'agent en charge de ce poste est absent.
- Gestion des élections
- Gestion des missions de recensement

Profil du candidat

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : urbanisme (code de l'Urbanisme, Plan Local d'Urbanisme...), élections.
- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication.
- Savoir utiliser les outils informatiques et connaître la bureautique courante.
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.

Qualités:

- Avoir le sens du service public
- Etre disponible et autonome.
- Etre ponctuel.
- Etre à l'écoute et patient.
- Etre dynamique et motivé.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Faculté d'adaptation et prise d'initiative (être force de proposition).
- Avoir un bon relationnel avec le public, les élus et collègues.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Etre rigoureux, organisé et méthodique.
- Faire preuve de discrétion professionnelle, respecter le secret professionnel et le devoir de réserve.
- Savoir gérer de façon simultanée différents dossiers.

Poste à pourvoir le

Le plus rapidement possible

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation

mairie@marolles-en-hurepoix.fr

ou

Mairie de Marolles-en-Hurepoix

Monsieur le Maire

1 avenue Charles de Gaulle

91630 MAROLLES EN HUREPOIX