

LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie statutaire un(e)

CHARGE(E) DE LA PRE-INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)

Poste de catégorie C (filière administrative) à temps complet à pourvoir au 1^{er} août 2023.

Sous la responsabilité du responsable de service Urbanisme-Foncier-Assurances, vous assurez la pré-instruction des dossiers d'urbanisme :

Missions principales :

- Pré-instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme : enregistrer, saisir, tamponner, transmettre au service instructeur, consultation des services et organismes extérieurs, présentation à l'élu pour avis, suivi de la demande en lien avec le service instructeur,...
- Traiter les demandes d'autorisation de travaux liées à l'accessibilité et à la sécurité incendie des ERP (pré-instruction, consultation SDIS/DDTM, préparation des décisions, notification),
- Conseiller les pétitionnaires sur les projets et démarches à effectuer (sur RDV),
- Renseigner sur la constitution des dossiers et sur le règlement du PLU,
- Renseigner sur le cadre réglementaire et procédural des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Répondre aux demandes de renseignements et de consultations (ex : avant-projets).

Missions secondaires :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Renseigner l'état d'avancement d'une demande d'autorisation,
- Participer à l'archivage des dossiers,
- Remettre les imprimés, réceptionner et vérifier les dossiers,

En l'absence de l'agent concerné :

- Préparer les décisions à la signature après le retour du service instructeur,
- Envoyer les décisions aux pétitionnaires,
- Éditer et afficher les listes des dépôts et des décisions pour les autorisations d'urbanisme,
- Transmettre les décisions ou documents aux services concernés (Direction générale, taxes, cadastre,...).
- Liaison avec la Coloriste Conseil
- Recherche d'archives,

Profil et compétences requises :

- Niveau BAC ou BAC Pro exigé.
- Connaissance de la réglementation liée au domaine de l'urbanisme et du foncier exigée
- Maîtrise de l'outil informatique exigée.
- Bonne connaissance de logiciels spécifiques (Droits des Sols, SIG...).
- Grande capacité rédactionnelle et bon niveau d'orthographe
- Sens du service public.
- Savoir écouter, évaluer et analyser la demande d'un usager.
- Aptitude à travailler en équipe et sens de l'organisation.

Caractéristiques du poste :

- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Avantages : CNAS, amicale du personnel, contrat collectif prévoyance, participation mutuelle, télétravail possible (40 jours par an)

Date limite de candidature le 26 mai 2023

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur Le Maire de Concarneau

Place de l'hôtel de ville - BP 238 - 29182 CONCARNEAU cedex

ou candidature en ligne : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - rh.competences@cca.bzh

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