



Ville de 36000 habitants en pleine expansion au cœur de la Communauté d'Agglomération Terres de France au nord de Paris,

Recherche pour un remplacement (3 mois)

**1 ASSISTANT ADMINISTRATIF CHARGE DE LA PRE-INSTRUCTION
DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (H/F)**

Cadre d'emploi : Catégorie C de la filière administrative (adjoint administratif)

Au sein de la Direction de l'Urbanisme, sous l'autorité de la Directrice de l'Urbanisme et du responsable du pôle urbanisme réglementaire.

Missions : pré-instruire les demandes d'autorisation du droit des sols : permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, etc. au regard des règles d'usage des sols (servitudes, taxes, pièces manquantes, services extérieurs consultés) ; rédiger les arrêtés et courriers relatifs aux dossiers traités ; accueillir et renseigner le public ou les partenaires sur toutes questions liées au droit des sols ; participer à l'enregistrement, l'archivage et l'envoi des dossiers et courriers ADS ; organiser et planifier les rendez-vous pour les procès verbaux des procédures contentieuses ; Travail de terrain : contrôle, conformité, biens vacants et sans maître ; mission ponctuelle de secrétariat.

Compétences requises :

- Connaissances techniques indispensables : lecture et interprétation des plans, capacité à interpréter, à appliquer des règlements et effectuer des recherches documentaires (code de l'urbanisme, PLU)
- Connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales et savoir rédiger des actes administratifs (comme par exemple des arrêtés...)
- Diplôme ou expérience dans le domaine de l'instruction des autorisations d'urbanisme
- Qualités rédactionnelles, relationnelles, aptitude au travail en équipe, rigueur, et capacité à communiquer

Contraintes du poste : Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel). Connaissance éventuelle de logiciels spécialisés serait un plus (gestion informatisée du cadastre et des dossiers d'urbanisme)
Permis B indispensable

Merci d'adresser lettre et CV avant le 1^{er} juin 2017 à :
Madame le Maire- Place de la Maire - 93420 VILLEPINTE
Ou courrier@ville-villepinte.fr