



La Ville de BUC (Yvelines – 5875 habitants)
Recrute, au sein de la Direction Générale des Services
UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION affectée au suivi des dossiers d’urbanisme
(Recrutement en CDD dans le cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux ou des
adjoints administratifs territoriaux,)
Renfort temporaire

MISSIONS :

- Assurer l’interface entre les usagers du service et le service instructeur (CIG/DDT) sur les questions d’urbanisme
- Assurer le suivi administratif des dossiers d’urbanisme en lien avec le Maire-Adjoint chargé de l’urbanisme, les services chargés de l’instruction des demandes d’urbanisme, la Directrice Générale des Services de la commune
- Instruire les demandes de certificats d’urbanisme
- Enregistrer dans le logiciel spécialisé les demandes d’autorisations urbanisme (permis de construire, permis d’aménager, permis de démolir, déclaration préalable....)
- Suivre les demandes de Déclaration d’Intention d’Aliéner (DIA)
- Assurer la bonne tenue des registres des arrêtés
- Assurer l’affichage réglementaire des documents d’urbanisme
Préparer et gérer le courrier du service
- Classer et archiver les autorisations d’urbanisme
- Gérer, en lien avec Directrice Générale des Services, les échanges avec les avocats désignés dans le cadre des contentieux.
- Assurer, en lien avec la hiérarchie, l’interface entre la commune et les partenaires extérieurs désignés, dans le cadre de révisions du PLU
- Suivre les dossiers de préemption sur la commune
- Instruire les demandes d’autorisation d’enseignes, de publicité et les autorisations de travaux y afférent
- Assurer le contrôle de la conformité des constructions : suivi de chantier et visites de conformité
- Assurer la veille juridique et jurisprudentielle

PROFIL :

- Savoirs

- Formation en assistantat de direction niveau BTS ou études supérieures BAC+2 dans un domaine juridique
- Goût prononcé pour les questions juridiques
- Des connaissances en droit de l'urbanisme seraient un plus.
- Des Connaissances de l'environnement territorial : arrêtés, décisions, délibérations.... seront appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook

- Savoir faire / savoir être

- Capacité à s'organiser
- Capacité à s'adapter
- Capacité à traiter de l'information issue d'interlocuteurs variés
- Capacité à s'interroger
- Capacité à alerter
- Capacité à se former rapidement
- Avoir un bon relationnel
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Etre très rigoureux,
- Etre réactif

CONDITIONS DE REMUNERATION

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Temps de travail effectif : 37 heures
- Poste placé auprès de la Directrice Générale des Services – travail en collaboration étroite avec le Maire Adjoint chargé des travaux et avec les services instructeurs extérieurs (CIG et représentants de l'état)

Une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser à : Monsieur Le Maire, 3, rue des Frères Robin - BP 90 236 - 78532 CEDEX 2, ou par mail à lamairiecrute@mairie-buc.fr, avant le 20 janvier 2019.

En l'absence de réponse à votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'aura pas été retenue.

Les renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de la direction des ressources humaines au 01.39.20.71.18