

Vaujours, Ville de 8 500 habitants située dans le Département de la Seine-Saint-Denis et membre de l'EPT Grand Paris-Grand Est, bénéficie d'un cadre de vie attractif et boisé avec la proximité du Parc de la Poudrerie et à la limite de la zone urbanisée de la région parisienne. Desservie par le RER B et la Nationale 3, la Ville connaît un fort dynamisme urbain et de nombreux projets avec la perspective d'atteindre plus de 10 000 habitants dans les prochaines années. Vivre ensemble, urbanisme, qualité de vie, modernisation, constructions neuves et rénovations d'équipements constituent les principaux axes du mandat en cours. Ancrée dans un environnement à forts enjeux de développement, la Ville inscrit sa démarche et son action dans une forte proximité aux habitants et d'efficacité de son action publique.



Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire.



Hôtel de ville
20, rue Alexandre Boucher
93410 Vaujours



recrutementrh@ville-vaujours.fr

POSTE À POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques et de l'Urbanisme, vous assurez l'accueil des usagers et des professionnels dans leurs démarches, participe à la gestion des dossiers relatifs aux autorisations du droit des sols en appliquant la procédure légale et réglementaire.

MISSIONS

- => Accueil et information des pétitionnaires et du public :
 - Accueillir et renseigner les administrés sur les différentes procédures d'urbanisme en cours
 - Assurer l'accueil téléphonique et gérer l'interface avec le service
 - Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, Syage, EPT)
 - Organiser et fixer les rendez-vous du service
- => Appui administratif à l'instruction des Autorisations du Droit des Sols et des DIA :
 - Réceptionner et enregistrer les dossiers traités par le service (autorisation du droit des sols, déclarations d'intention d'aliéner)
 - Assurer la gestion et l'archivage des dossiers papiers et informatiques
 - Renseigner et tenir à jour le logiciel de suivi des autorisations du droit des sols
 - Préparer les parapheurs nécessaires aux dossiers : impression de dossiers, mise en forme des parapheurs
 - Produire les certificats d'urbanisme (CUa)
 - Traiter les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
 - Assurer l'affichage réglementaire et la transmission des éléments nécessaires au contrôle de légalité des actes du service
 - Participer à l'organisation de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
 - Garantir la fiabilité des informations transmises à l'Etat dans le cadre du relevé des constructions Sitadel
- => Appui administratif à la mise à jour du Répertoire des immeubles localisés (RIL) :
 - Réaliser la mise à jour annuel du répertoire RIL

PROFIL, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

Savoir-faire et compétences requises

- Expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale appréciée
- Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtrise de l'outil en informatique et bureautique
- Sens des priorités et gestion des urgences

Savoir être

- Faire preuve d'organisation, de réactivité et d'adaptation
- Rigoureux, autonome, force de proposition, anticipation et esprit de synthèse
- Avoir le sens du service public
- Goût du travail en équipe et de la transversalité
- Être force de proposition pour améliorer et optimiser les process

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- Temps complet (25 CA + 14 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Avantages sociaux : CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance
- Politique active de formation des agents
- Prise de poste : dès que possible
- Durée du contrat : 6 mois (remplacement congé maternité)