

**La mairie de Pechabou recrute un agent chargé d'urbanisme (h/f)
en remplacement d'un agent momentanément absent
CDD du 11 avril au 08 septembre 2023**

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet : 35 heures (RTT : 36 heures)

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi : 8H30-12H00/12H30-18H00

Mardi : 9H00-12H00/12H30-17H00

Mercredi : 8H00-12H00/12H30-17H00

Jeudi : 9H00-12H00/12H30-17H00

Vendredi : 9H00-12H30

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE DU POSTE

Mairie de Pechabou – 6 rue du fort – 31320 PECHABOU

MISSIONS :

Urbanisme opérationnel et réglementaire

- Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU, sur la faisabilité du projet, les démarches à réaliser et les documents nécessaires à l'instruction de la demande.
- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'autorisations d'urbanisme : PC-DP-CU-PD-PA-AT (service instructeur extérieur) :
 - Réceptionner, vérifier, enregistrer sous cart@ds et suivre les dossiers de demandes d'urbanisme du dépôt de la demande à l'envoi au pétitionnaire et publication
 - Instruire les Certificats d'Urbanisme d'information.
 - Instruire les Déclarations Préalables non instruites par les services instructeurs du Sicoval par décision du Conseil municipal
 - Assurer la liaison des dossiers avec les services instructeurs du Sicoval
- Accompagner l' élu en charge de l'urbanisme lors des visites de récolement obligatoire
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés quand nécessaire. Gestion des contentieux dans ce domaine
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner
- Assurer le secrétariat du service urbanisme
- En charge des questions liées au cadastre et à l'imposition. Assister au bornage effectué par les géomètres
- Garant de l'affichage légal des actes liés à l'urbanisme
- En charge de toutes demandes ponctuelles liées à la question de l'urbanisme
- Gestion de la numérotation des immeubles
- Veille juridique en matière d'urbanisme

Planification urbaine

- Mettre en œuvre et suivre les projets en cours en matière de planification urbaine

Activités ponctuelles :

- Gestion de l'indisponibilité de l'agent d'accueil : accueil physique et téléphonique des administrés et/ou autres publics

Compétences requises

Compétences techniques :

- Connaissance en urbanisme
- Une connaissance des applications informatiques professionnelles (cart@ds, SIG...) serait un appréciable
- Connaître les applications utilisées dans le cadre de la mission urbanisme tel que cadastre.gouv.fr, la bureautique courante (word, excel)

Compétences relationnelles :

- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Sens du travail en équipe
- Être organisé et méthodique.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Modalités de transmission des candidatures :

Mail : mairie@mairie-pechbaou.fr

Courrier : mairie de Pechabou – 6 rue du fort – 31320 PECHABOU