

Offre d'emploi n°O034260331000584

Numéro de l'offre	O034260331000584
État de l'offre	transmissible
Grade(s)	1. Adjoint adm. principal de 2ème classe 2. Adjoint adm. principal de 1ère classe 3. Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi

Le/la Chargé(e) d'Urbanisme et Chargé(e) d'Accueil sera placé(e) sous l'autorité territoriale et de la secrétaire générale de mairie. Ce poste nécessite une forte capacité d'organisation, une bonne aptitude à la communication, ainsi qu'une connaissance des règles d'urbanisme et des procédures administratives.

Missions ou activités

URBANISME

- Informer et conseiller les pétitionnaires (expliquer les procédures)
- Pré instruit les dossiers d'urbanisme (ADS) en lien avec le service Urbanisme d'instruction de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée,
- Rédaction des avis du Maire, veille des délais, contrôle et rédaction des projets de décision,
- Participation à la coordination avec les services internes et externes (Agglomération, DDTM, SDIS, ...)
- Accueil des porteurs de projets (particuliers ou professionnels) avec M. Le Maire
- Assistance aux élus
- Rédaction des réponses 'courrier' aux pétitionnaires,
- Assure la gestion administrative des conformités
- Réception des déclarations d'achèvement de travaux, gestion des refus de
- Instruction des dossiers (autorisation de travaux)
- Accueillir et renseigner le public en matière de droit des sols

EN GESTION FONCIERE

- Assure la gestion foncière de la commune, mettre en place les procédures et outils de gestion : suivi administratif des acquisitions et aliénations à l'amiable (notaires), gestion du domaine public/privé communal (classement déclassement)
- Assister la secrétaire générale de mairie dans le cadre des acquisitions et cessions foncières (dossiers de délibérations, enquêtes publiques)
- Accueillir et renseigner le public en matière foncière (cadastre, propriétaires

État Civil :

- Recevoir les déclarations, la rédaction, la transcription et la mention en marge des actes d'état civil, le changement des prénoms, de noms, les rectifications d'état civil,
- Enregistrer les PACS
- Participer à des opérations spécifiques (recensement de la population, élections

Accueil :

- Assurer l'accueil de la mairie (réceptionner les appels, accueillir, renseigner et orienter le public, gestion du courrier-papier et électronique).
- Gestions des dossiers administratifs liés aux cimetières

Profil recherché

Expérience professionnelle :

Une première expérience dans un poste similaire ou dans un environnement administratif est souhaitée.

Connaissance des procédures administratives liées à l'urbanisme et à la gestion des demandes de permis de construire est un plus.

Savoirs :

Connaissance des réglementations en matière d'urbanisme,

Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de gestion des dossiers, SIG, etc.).

Savoirs-faire :

Capacité à analyser et à instruire des dossiers d'urbanisme, en respectant les délais et les procédures en vigueur.

Aptitude à rédiger des documents administratifs clairs et précis (courriers, compte-rendus, notes techniques).

Maîtrise des techniques de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir efficacement avec le public et les partenaires.

Savoir-être :

Sens du service public et capacité à écouter et à répondre aux besoins des usagers avec empathie.

Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration avec différents services et partenaires.

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation pour gérer plusieurs dossiers simultanément.

Capacité d'adaptation et flexibilité face aux évolutions réglementaires et aux demandes variées du public.