



recrute un(e)

Assistant(e) urbanisme H/F

Adjoint administratif principal de 2^{ème} ou 1^{ère} classe
Titulaire ou à défaut contractuel

Sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services, en relation directe avec l'élu délégataire, vous serez en charge :

- ✓ Secrétariat polyvalent : gestion du courrier du service et des mails, organisation des dossiers, de réunions, tenue des divers tableaux de suivi du service, classement, archivage ...
- ✓ Accueil téléphonique du service et renseigner sur des questions simples d'urbanisme, de foncier, de travaux,
- ✓ Prise de rendez-vous de l'élu
- ✓ Assurer la gestion des dossiers relatifs au droit des sols, traiter la recevabilité des dossiers et participer au circuit de l'instruction des demandes (pré et post instruction)
- ✓ Organiser les commissions ayant attrait au service urbanisme (CCID, injonction des façades, ...)
- ✓ Traiter les déclarations d'intention d'aliéner et les certificats d'urbanisme,
- ✓ Répondre aux demandes de renseignements des notaires, géomètres ...,
- ✓ Interface avec la SAFER, le département et les services de l'Etat,
- ✓ Suivi des dossiers de contentieux

Compétences :

- ✓ Connaissances en matière d'urbanisme, des procédures de contentieux, ainsi qu'une capacité de lecture des documents graphiques (PLU, cadastre, des plans de constructions...)
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Connaissance d'un logiciel de gestion des autorisations de droit du sol (ADS) (de type Oxalis appréciée)
- ✓ Qualité rédactionnelle et relationnelle

Profil :

- ✓ Sens du service public
- ✓ Dynamisme et réactivité
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Rigueur et discrétion

Horaires de travail :

- ✓ Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30.
- ✓ Mercredi : de 8h30 à 12h

Conditions de recrutement :

- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantage CNAS (sous conditions d'ancienneté)
- ✓ Titulaire ou à défaut contractuel
- ✓ Poste à pourvoir le 16 juin 2025

Candidature :

Les candidatures sont à transmettre (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire, Olivier DUPONT

Mairie de Viarmes

Place Pierre Salvi

95270 Viarmes

Renseignements par courriel : dgs@viarmes.fr – 06.30.55.60.74