



Mairie de Connaux

Place de la Mairie 30330 CONNAUX - Tél. : 04.66.82.00.12/Fax : 04.66.82.09.07

**La commune de Connaux recrute par voie statutaire exclusivement
Un agent administratif à temps complet, avec expérience sur un poste similaire exigée.
Candidatures à adresser avant le 17 septembre 2021, dernier délai.**

-Fiche du poste libre le 1^{er} octobre 2021-

Agent administratif chargé de l'urbanisme

Identification du poste : Agent chargé de l'urbanisme et du foncier avec des missions d'accueil du public.

Éléments facultatifs liés au poste et à la collectivité : Régime indemnitaire RIFSEEP (CIA annuel), CNAS, participation mutuelle, participation contrat prévoyance.

Critères de performance recherchés : Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales. Maîtrise du Code de l'urbanisme et des procédures liées aux autorisations d'urbanisme. Maîtrise du Code Civil, du Code rural et du Code de l'environnement.

Connaissances de la fiscalité de l'urbanisme. Maîtrise de la lecture technique des dossiers d'urbanisme (plans, RT 2012, demandes spécifiques, ...). Maîtrise des outils informatiques (WORD, Excell, SIIG). Grande rigueur juridique et capacité de synthèse. Travail partenarial interservices et avec les partenaires traditionnels : Service instructeur de l'Agglomération du Gard Rhodanien, DDTM, Préfecture, Notaires, Aménageurs etc.

Activités et tâches principales du poste :

Urbanisme et foncier :

Accueillir, renseigner, et orienter les administrés.

Gestion et suivi des demandes d'urbanisme : DT, PC, PA DIA, PLU, SIIG, ERP accessibilité, des permissions de voirie et des déclarations d'intention d'aliéner. Assurer le suivi des taxes d'urbanisme. Suivi du PLU et de sa révision. Rédiger les projets de délibérations liées à l'urbanisme réglementaire. Assurer le suivi des phases de précontentieux et contentieux de l'urbanisme et mise à jour du tableau de bord. Suivi de la commission communale des impôts directs, en lien avec le service des finances, le service du cadastre et des rôles d'imposition locaux.

Divers : Gestion de et suivi de : baux locations hors habitation, débit de boissons, licences, taxis, élagage, écobuage, plaques de rue, chiens dangereux, fourrière véhicules, droits de place, forages et puits...

Enquêtes publiques : Gestion et suivi des enquêtes publiques, cessions de voirie (arrêtés, courriers divers...).

Maintenance, vérification matériel et sécurité des bâtiments.

Recensement de la population : Gestion et suivi administratif tous les cinq ans

Sécurité population : Gestion du suivi et communication des documents élaborés : DICRIM et Plan de sauvegarde communal, plan Orsec.

Véhicules : Gestion et suivi des contrôles techniques et autres contrôles réglementaires.

Le Maire,
Stéphane MAURIN