



Ville de Noisy-le-Sec

Commune de Seine-Saint-Denis, 44 000 habitants,

A moins de 10km de Paris, la Ville de Noisy-le-Sec jouit d'un important réseau de transports performant et en développement : le RER E relie Noisy-le-Sec à Paris / Saint-Lazare en 12 minutes, Membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble (400 000 habitants), Ville jeune et entreprenante, elle propose une offre culturelle et sportive variée.

LA DIRECTION DE L'URBANISME par voie statutaire

RECHERCHE

UN(E) ASSISTANT(E) AUTORISATIONS URBANISMES

Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la directrice de l'Urbanisme, vous serez chargé(e) de l'instruction des RU-CC et CU, du support à l'instruction et du suivi des dossiers des Applications du Droit des Sols ainsi que de la gestion de l'affichage administratif et de l'accueil et des relations avec le public.

A ce titre, vous aurez pour principales missions :

Traitement et de l'instruction des autorisations droits des sols (ADS)

- Réceptionner et enregistrer l'ensemble des dossiers d'ADS (PC, PD, PA, DP et CU) et des autorisations de travaux au titre du CCH
- Instruire les autorisations au titre du Droit des Sols et du code de la construction et de l'habitation, traiter les courriers de sollicitation des avis extérieurs, des relations avec les pétitionnaires, notaires et géomètres sur demande de la direction de l'Urbanisme ou des instructeurs des Droits des Sols
- Suivre, gérer et classer les dossiers « physiques », support aux instructeurs sur la gestion des délais
- Transmettre au contrôle de légalité l'état d'avancement de l'ensemble des dossiers
- Envoyer l'ensemble des courriers en lien avec les ADS

Gestion de l'affichage administratif

- Mission de veille et de mise en œuvre relatives aux modalités d'affichage administratif des actes de la direction

Renseignements et certificats d'urbanisme

- Réceptionner, enregistrer et traiter les renseignements d'urbanisme, les certificats communaux et les certificats d'urbanisme

Support au suivi de chantier

- Traiter les déclarations de chantiers
- Organiser et suivre les conformités d'urbanisme
- Envoyer les courriers relatifs aux infractions





Autres missions

- Traiter les certificats d'âge du bâti
- Accueillir le public dans le cadre des permanences et de la consultation des dossiers approuvés
- Gérer, effectuer et suivre la reprographie des documents d'urbanisme mis à la disposition du public ainsi que les travaux de reprographie courants
- Effectuer le classement et des missions ponctuelles sur requête de la direction relatives à l'urbanisme

Votre profil

Connaissances

Disposant de connaissances relatives au Droit de l'Urbanisme et aux procédures de l'Application du Droit des Sols, vous maîtrisez l'outil informatique et êtes en mesure de rédiger et de formaliser des actes et courriers administratifs.

Savoir-faire

Bon esprit d'analyse, organisé (e) et méthodique.

Capacité rédactionnelle, de traitement de dossiers et d'exécution des missions dans les délais impartis

Savoirs comportementaux

Qualités relationnelles

Capacité à travailler en transversalité

Pédagogie

Sens du travail en équipe

Conditions du poste

Expérience dans le domaine exigée

Temps de travail : 37h

Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + Prime annuelle

Participation employeur à une Complémentaire Santé et Prévoyance

Pour postuler

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 15 octobre 2021**

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation (format PDF de préférence), en précisant la référence « **Assistant(e) ADS** » à

Monsieur le Maire

DRH - Service Emploi-Formation-Organisation

1, Place du Maréchal Foch - 93130 Noisy-le-Sec

Ou de préférence par mail à l'adresse: emploi@noisylesec.fr

