



Un agent en charge de l'urbanisme et de la voirie en CDD (H/F)

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services, vous aurez pour missions de :

Gérer l'urbanisme réglementaire :

- Accueil physique et téléphonique du public (renseignement PLU, règlement zone, relevés cadastraux...)
- Pré-instruction des demandes d'autorisation liées au droit des sols et demandes d'enseignes/publicité (DP, PC, PA, CUB... : vérification des pièces, aide dans la constitution des dossiers si besoin)
- Instruction des dossiers de demandes de CUa
- Relation avec les services instructeurs du Sicoval et les ABF le cas échéant
- Traitement des dossiers ERP
- Suivi des dossiers d'urbanisme (ouvertures chantiers, fins de travaux...) et des taxes afférentes à ces dossiers
- Supervision des visites de chantier et contrôle de la conformité des constructions
- Préparation des commissions municipales « urbanisme, aménagement de l'espace, voirie et agriculture »
- Préparation de la commission communale des impôts directs
- Traitement de la procédure administrative de la révision du PLU
- Gestion des enquêtes publiques communales et intercommunales

Gérer la voirie communale, les affaires foncières, le domaine public et privé de la commune :

- Enregistrement et suivi des autorisations de voirie/circulation et suivi des travaux en collaboration avec la communauté d'agglomération et le conseil départemental
- Suivi des déclarations d'intention d'aliéner, en lien avec le service instructeur du Sicoval
- Gestion des affaires foncières de la commune (acquisitions, cessions, échanges, régularisations...)

- Rédaction et publication des arrêtés et délibérations d'urbanisme et de voirie

Divers :

- Renfort à l'accueil et à l'information du public, dans le cadre de la continuité du service

Profil souhaité

Formation supérieure en urbanisme souhaité

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Maîtrise des outils informatiques

Sens du service public, qualités relationnelles, disponibilité, rigueur et discrétion

Renseignements liés au poste

Durée hebdomadaire : Contrat à Durée Déterminée de 6 mois en remplacement d'un fonctionnaire absent pour congés maternité

Temps non complet 25h

Rémunération : statutaire, grille indiciaire du grade d'Adjoint administratif

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2019

Dans le cadre de la loi de février 2005, la Mairie d'Ayguésvives est attentive à l'intégration d'agents justifiant d'une attestation RQTH.

Candidatures

Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé à

Monsieur le Maire

Mairie d'Ayguésvives

Place du Fort

31450 AYGUESVIVES

rh.ayguesvives31@orange.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 15 février 2019