



## OFFRE D'EMPLOI – URBANISME Assistant(e) urbanisme

### Description de l'offre :

Au sein du service urbanisme de la commune de RIEC-SUR-BELON, vous assistez le responsable du service pour les tâches administratives.

### Vos missions :

- **Accueillir le public :**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Orientation des administrés ou des professionnels
- **Traiter les demandes de certificats d'urbanisme (CU), les demandes d'alignement et de numérotage**
  - Réception, enregistrement et traitement des demandes
  - Transmission des certificats aux notaires
- **Gérer la réception et le suivi des demandes d'autorisations (permis de construire, déclaration de travaux, etc.)**
  - Réception et saisie informatique des dossiers
  - Transmission aux services instructeurs
  - Suivi des décisions, affichage administratif
  - Gestion des registres et mise à disposition des dossiers pour le public
  - Gestion des transmissions dématérialisées des autorisations d'urbanisme
- **Assurer le secrétariat administratif du service**
  - Courrier (arrivée/départ)
  - Transmission des dossiers divers (déclarations des notaires, enseignes, antennes-relais, etc.)
  - Organisation de réunion, de rendez-vous
  - Classement, archivage

### Compétences :

#### Savoirs :

- Droit de l'urbanisme et règles applicables au droit des sols
- Savoir se repérer sur un plan/une carte
- Informatique : pack office, OXALIS (logiciel métier)

#### Savoir-faire :

- Gestion des priorités
- Rédiger
- Contrôler

- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législatives

Savoir-être :

- Méthodique
- Travail en binôme avec le responsable du service
- Autonome
- Organisé
- Rigoureux
- Dynamique
- Capacité d'écoute et d'amabilité

**Profil :**

Diplômé(e) d'un BAC à BAC+2

Expérience similaire appréciée

Intérêt pour les projets d'urbanisme et de construction

Sensibilité aux enjeux du développement durable

**Détails :**

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> Septembre 2022 à temps complet pour une période de 4 mois jusqu'au 31 Décembre 2022.

Contrat à durée déterminée rémunéré au SMIC soit 1649.48 € brut.

Merci d'adresser CV+ lettre de motivation à :

Monsieur le Maire  
Service Ressources Humaines  
4, Rue François Cadoret  
29340 RIEC-SUR-BELON

Ou par mail :

[ressourceshumaines@riecondsurbelon.bzh](mailto:ressourceshumaines@riecondsurbelon.bzh)