



## Recrute

### AGENT D'ACCUEIL URBANISME - H/F

### Direction du Pôle Cadre de Vie et Patrimoine

Catégorie C – Filière Administrative par voie statutaire  
ou à défaut par voie contractuelle

À une heure de Paris et aux portes du Val de Loire, la Ville de Saint Jean le Blanc dispose de multiples atouts en matière de cadre de vie (ses bords de Loire, la proximité de la Capitale Régionale, Orléans...). Elle œuvre chaque jour pour le bien-être de ses 9 379 habitants au travers de multiples actions et poursuit son ambition de rendre un service de qualité pour ses citoyens.

Vous souhaitez rejoindre une ville dynamique, postulez à notre poste d'agent d'accueil urbanisme.

#### **Sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques vous avez comme missions :**

- Accueillir, orienter et renseigner le public,
- Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers,
- Travailler en binôme avec la chargée d'urbanisme et en collaboration avec le service instructeur de la Métropole et assurer la gestion administrative du service Urbanisme

#### **Activités principales :**

- Renseigne et conseille les usagers en matière d'urbanisme (téléphone ou physique)
- Assure le secrétariat et le suivi administratif de ses dossiers d'urbanisme (enregistrement, montage des dossiers pour l'instructeur, ...)
- Gère la boîte mail du service urbanisme (réponse de premier niveau, calcul d'emprise, questions sur différents types de projet, ...)
- Réalise les certificats d'urbanisme
- Pré-instruit les demandes d'autorisation d'occupation des sols dans le respect de la réglementation du Code de l'Urbanisme
- Affiche hebdomadairement les ADS (Autorisation d'urbanisme en cours et validées)
- Traite les demandes de notaires : DPU, DIA, recherches aux archives...

**Activités spécifiques :**

- Réalise, par intérim, les visites de conformité
- Assure le suivi des dossiers ERP de la ville et du territoire communal (mise à jour, classement, relation avec le SDIS et la DDT etc...)

**Activités secondaires :**

- Assure au besoin les permanences d'urbanisme et contrôle les dépôts de dossiers

**Compétences et aptitudes souhaitées :**

- Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales
- Réglementation de l'urbanisme
- Procédures administratives et contentieuses en matière d'occupation des sols

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Communiquer, rendre-compte et aisance rédactionnelle
- Savoir adapter les explications techniques et réglementaires en fonction du public accueilli
- Savoir renseigner les usagers sur des interrogations de premier niveau
- Elaboration des documents d'urbanisme
- Résolution des conflits avec les administrés

**Savoir-être :**

- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- Pédagogie
- Diplomatie et sens de l'écoute
- Force de proposition
- Méthode et rigueur
- Esprit d'équipe
- Anticipation et prévision
- Capacité d'analyse

**Rémunération et avantages sociaux :**

- Poste à temps complet (38h hebdomadaire avec RTT)
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + Prime de fin d'année
- Participation employeur santé et prévoyance labélisée, CNAS.



## **POSTE A POURVOIR LE 4 NOVEMBRE 2024**

**Candidatures avec CV et LM à adresser par mail à l'adresse suivante [drh@saintjeanleblanc.com](mailto:drh@saintjeanleblanc.com) avant 18 octobre 2024 à :**

Monsieur le Maire

MAIRIE

Place de l'Eglise – BP 07

45655 Saint-Jean-le-Blanc Cedex

### **Renseignements auprès de :**

Madame Betty ANTOINE, Directrice des Services Techniques, [bantoine@saintjeanleblanc.com](mailto:bantoine@saintjeanleblanc.com)

- 06.64.30.29.85