



## COMMUNE DE VELARS SUR OUCHE

### 6 rue des Trois Ponts

# OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de mairie - Poste 20 heures hebdomadaire

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur - Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe

CDD 1 an

Poste à pourvoir au 15 novembre 2021

Date limite de candidature : 30 octobre 2021

### **Descriptif de l'emploi**

Service urbanisme : assurer l'accueil physique et téléphonique du service.

Pré-instruction des dépôts de CU, PC, DP avant instruction par la CCOM

Gérer les dossiers avec le service instructeur

Suivi des accords et refus

Réponses aux notaires en matière d'urbanisme (demande de renseignements)

Tenue des registres d'urbanisme et de leurs archives

Gérer les DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner)

Prévenir les dossiers de contentieux

Organiser les commissions d'urbanisme et celles des Impôts

Gestion du domaine public

Rédiger les arrêtés d'alignements individuels

Rédiger les courriers relatifs aux demandes d'urbanisme

Respect de la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant au PLU (Plan Local d'Urbanisme)

Secrétariat du service voirie, réception des dossiers, instruction des demandes, arrêtés d'autorisation.

Reprise de voirie, éclairage public, illuminations, réseaux et études de programmation.

Rédiger les autorisations et arrêtés de voirie (DT/DICT)

Répondre aux renseignements portant sur les servitudes d'alignements

Service courrier : répartition, tri, ventilation des courriers papier et électronique, réponse aux courriers, envoi des courriers.

Service relations avec les associations : instruction des demandes de manifestations, arrêtés de circulation,

### **Profils recherchés**

Connaissance du Code de l'urbanisme et des règles d'urbanisme

Connaissance de l'environnement territorial

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

Connaissances des règles de rédaction des courriers et actes administratifs

Rigueur, autonomie et organisation dans l'instruction des dossiers

Qualités rédactionnelles

Qualité relationnelle et d'adaptation, esprit d'équipe, sens du service public

**Pour postuler** : CV détaillé et lettre de motivation

Candidature par mail à : [mairie.velars@velars-sur-ouche.fr](mailto:mairie.velars@velars-sur-ouche.fr)

Ou par courrier : 6 rue des 3 Ponts 21370 VELARS SUR OUCHE

**Informations complémentaires** : Secrétariat de mairie 03 80 76 07 20