



La mairie de Luzarches recrute
Un assistant services techniques urbanisme H/F
Adjoint administratif - Catégorie C

Poste à temps complet 39 heures, à pourvoir dès que possible

Poste

Dans le cadre d'une réorganisation de la direction des services techniques et de l'urbanisme, la Ville de Luzarches cherche son futur assistant services techniques-urbanisme. Au sein d'une direction composée de 10 agents, vous serez amené(e) à évoluer sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint du directeur des services techniques-urbanisme.

Missions

- 1) Assurer l'accueil et la gestion administrative des demandes d'urbanisme et techniques
- 2) Assister et le cas échéant, remplacer l'adjoint du directeur des services techniques-urbanisme

Missions principales

Assurer l'accueil et la gestion administrative des demandes d'urbanisme et techniques

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés pour les questions relatives à l'urbanisme et aux services techniques
- Recevoir et accompagner les administrés pour les demandes relatives au droit du sol
- Réceptionner et enregistrer les demandes d'autorisations d'urbanisme en liaison avec le service instructeur intercommunal dans le respect des délais impartis
- Réceptionner et instruire les déclarations d'intentions d'aliéner et les certificats d'urbanisme
- Assurer la gestion des archives liées à l'urbanisme
- Rédiger les arrêtés de circulation et permissions de voirie

Assister et remplacer l'adjoint du directeur services techniques – Urbanisme

- Participer à la gestion du domaine public
- Assurer les missions de soutien administratif au DST en l'absence de l'adjoint de direction
- Assurer les missions de mise en œuvre de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité en l'absence de l'adjoint de direction

Profil

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs
- Compétences analytiques et rédactionnelles
- Capacités de lecture et d'analyse de documents d'urbanisme
- Connaissance du code de l'urbanisme serait un atout
- Connaissance des logiciels Géoxalis et Litteralis expert serait un plus

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Sens du service public
- Autonomie
- Rigueur et gestion des priorités
- Capacités relationnelles : aptitude d'écoute et de conseil
- Appétence pour le travail en équipe et en transversalité

Cadre d'emploi et conditions d'exercice

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (H/F)

Ouvert aux contractuels

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT

Lettre de motivation et CV à envoyer à :

Mairie de Luzarches – A l'attention du service RH

Place de la Mairie – 95270 Luzarches

rh@luzarches.net