



## Adjoint administratif chargé de l'urbanisme

### Voie statutaire

La Commune de Perthes-en-Gâtinais recrute par voie statutaire (mutation ou détachement) un adjoint administratif chargé de l'urbanisme sur 4 jours.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif – 28h par semaine

Fonctionnaire

#### **Missions :**

- Rôle d'assistance et de conseil auprès du public,
- Gestion administrative et instructions des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Rédaction des actes administratifs et des courriers inhérents à ces actes,
- Suivi des dossiers et préparation des commissions d'urbanisme,
- Instructions des DIA,
- Gestion des contentieux,
- Suivi des procédures d'élaboration et de révision des documents d'urbanisme,
- Accueil physique et téléphonique des administrés,
- Rédaction de divers courriers,
- Se tenir informé de la législation en matière d'urbanisme

#### **Profil :**

- Opérationnel de suite,
- Expérience significative dans le domaine de l'urbanisme,
- Connaissance en droit de l'urbanisme,
- Qualités relationnelles et sens du service public,
- Aptitudes techniques liées au domaine d'intervention, tel que la lecture et l'analyse de plans et documents d'urbanisme,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité rédactionnelles,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Autonomie

#### **Poste à pourvoir pour le 6 mai 2019**

Merci d'adresser vos CV et lettre manuscrite à :

Mairie de Perthes-en-Gâtinais

Service des Ressources Humaines

Rue de Melun

77930 PERTHES

Ou par mail à [ressources-humaines@perthes-en-gatinais.fr](mailto:ressources-humaines@perthes-en-gatinais.fr)