

La commune du Poiré-sur-Vie recrute 1 ASSISTANT URBANISME ET AMENAGEMENT (H/F), à temps complet.

Date limite de candidature : 15/10/2023

Date prévue du recrutement : 22/11/2023

Type de recrutement : fonctionnaire

Grade : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, technicien, technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Missions principales :**

**Urbanisme règlementaire et opérationnel :**

- Accueil physique et téléphonique du public pour toutes les demandes liées à l'urbanisme
- Suivi des demandes d'autorisation du droit des sols, en lien avec le service instructeur de la Communauté de Communes Vie et Boulogne
- Renseignement et conseil aux porteurs de projet : respect du cadre règlementaire, renseignement sur les procédures, conseil sur la faisabilité d'un projet...
- Conseil aux élus et rôle d'alerte sur les risques en matière d'autorisation du droit des sols
- Suivi des DAACT
- Suivi de la fiscalité de l'urbanisme
- Suivi des affaires foncières et occupation du domaine public
- Suivi du PLUiH en lien avec la Communauté de Communes Vie et Boulogne
- En lien avec la responsable du service, assurer le suivi des opérations d'aménagement, la commercialisation et les états des lieux

**Foncier :**

- En lien avec la responsable du service, gestion des dossiers de cession/acquisition/échange ainsi que les bornages et alignement
- Lien privilégié avec les professionnels de l'immobilier et les offices notariaux
- Gestion des DIA

**SPANC :**

- Enregistrement et transmission au SPANC des études de filière et d'assainissement

**Veille juridique et règlementaire**

**Profil recherché :**

Au-delà des compétences, nous recherchons une personnalité pour intégrer notre service !

**Compétences techniques :**

- De formation supérieure, BAC + 2 à BAC + 5, en urbanisme, aménagement du territoire ou droit public
- Connaissance des collectivités territoriales et du contexte institutionnel
- Connaissance du cadre légal et règlementaire en droit des sols, ERP et environnement
- Connaissance de base en génie technique et urbain (VRD, assainissement...)
- Maîtrise des outils informatiques courants (word, excel...)
- Maîtrise des outils SIG et des logiciels métiers (Cart@ds, ISIGEO...)

**MAIRIE DU POIRÉ-SUR-VIE**

4, place du Marché  
CS 70 004  
85170 LE POIRÉ-SUR-VIE

Tél : 02 51 31 80 14

Fax : 02 51 31 89 12

Mai : [mairie@ville-lepoiresurvie.fr](mailto:mairie@ville-lepoiresurvie.fr)

Savoir-être :

- Aisance relationnelle, sens de la diplomatie
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Autonomie et capacité d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en transversalité
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Sens du service public

Permis B

**AVANTAGES LIES AU POSTE**

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires + 23 RTT

Rémunération statutaire

Prime annuelle

Régime indemnitaire

Participation de l'employeur au risque Prévoyance

Action sociale : adhésion au CNAS et au FDAS prise en charge par l'employeur

**CANDIDATURES**

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à :

Madame le Maire

Mairie de Le Poiré-sur-Vie

4 Place du Marché

85170 LE POIRE-SUR-VIE

Par mail : [rh@lepoiresurvie.fr](mailto:rh@lepoiresurvie.fr)

Ou candidature possible en ligne via [www.ville-lepoiresurvie.fr/découvrir/emploietstages](http://www.ville-lepoiresurvie.fr/découvrir/emploietstages)