

Principales activités :

- Pré-instruction des déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager, certificats d'urbanisme opérationnels et demande d'autorisation de travaux.
- Accueil et renseignements du public sur les démarches en amont de l'instruction par la Communauté d'agglomération.
- Lien avec le service urbanisme de la Communauté d'agglomération, enregistrement et transmission des divers courriers relatifs à l'urbanisme au service de la Communauté d'agglomération.
- Délivrer les premiers renseignements.
- Gestion des dossiers et échanges via le logiciel Cart@ds, numérisation des dossiers dès leur réception en mairie (pour les dossiers déposés en version papier), initialisation du dossier sur la plateforme PLAT'AU (saisie CERFA, découpe des PDF..), pour consultations en version dématérialisée (consultation ABF..) + contrôle de légalité.
- Suivi des mises en signature (notifications de délai, demandes de pièce complémentaire, arrêtés...).
- Concernant l'instruction des demandes des notaires en matière de certificats divers, spécifier l'instruction des certificats d'urbanisme (CUa) qui relève aujourd'hui des communes.
- Gestion des affichages des récépissés de dépôt des permis de construire, déclaration préalable, a réception des documents en provenance de la Communauté d'agglomération, modification du tableau d'affichage et affichage de la modification visible par le public.
- Affichage des documents de droits d'occupation des sols.
- Gestion des affichages des arrêtés de décision relatifs aux permis de construire, déclaration préalable et permis d'aménager, a réception des documents en provenance de la Communauté d'agglomération, modification du tableau d'affichage et affichage de la modification et des arrêtés visible par le public. En fin de mois et avant transmission des arrêtés au service des affaires générales : enregistrement par SCAN des arrêtés de DP/PC/PA .
- Gestion des affichages des arrêtés préfectoraux, arrêtés et délibération de la Communauté d'agglomération relatifs à l'urbanisme. A réception des documents affichage des arrêtés visible par le public. Rédaction des certificats d'affichage.
- Gestion des demandes des usagers en matière de certificats divers. Instruction des demandes, rédaction des certificats (de non recours, d'affichage, de non retrait...) relatifs aux permis de construire et déclaration préalable.
- Gestion des demandes des notaires en matière de certificats divers. Instruction des demandes, rédaction des certificats (de numérotation, hygiène salubrité, péril, non contestation conformité construction...) demandés par les notaires lors d'une vente de bien immobilier.
- Gestion des autorisations de travaux des ERP. Accueil du public, réception des dossiers et transmission aux différents services concernés (accessibilité, sécurité). Rédaction de l'avis de Monsieur le Maire sur le dossier. Rédaction de l'arrêté de décision et transmission au demandeur.
- Gestion des conventions de participation financière pour le raccordement au réseau public de distribution de l'énergie électrique. En lien avec le service instructeur urbanisme de la Communauté d'agglomération, rédaction des conventions et des arrêtés de décision correspondant. Convention avec la société ENEDIS, engagement de dépenses, paiement des factures. Transmission des éléments pour émission du titre de recette au pétitionnaire.

Ponctuellement :

- Gestion des litiges ayant trait à des réclamations du voisinage pour des travaux en cours.
- Transmission des arrêtés au service des affaires générales pour insertion dans le registre des arrêtés municipaux.

Compétences requises :

Savoirs : - Connaissance des règles de la fonction publique territoriale et du fonctionnement de la collectivité.

- Connaissance des règles et procédures de l'urbanisme.
- Connaître le cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication, droit des citoyens dans leur relation avec l'administration.
- Maîtriser les techniques d'accueil.
- Connaître les techniques et les outils de communication.
- Capacité de lecture, d'analyse et de synthèse des plans et documents graphiques.

Savoir-faire : - Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, Cart@DS CS, Internet) et des règles générales de secrétariat : correspondance, classement...

- Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral, qualités rédactionnelles.

Savoir-être : - Rigueur, autonomie, aisance relationnelle.

- Rigueur et discrétion professionnelle.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.

Diplômes requis : Aucun.

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?

N'hésitez plus, envoyez votre CV et votre lettre de motivation.

Les lettres de candidature avec curriculum vitae doivent être adressées par courriel : rh@ville-hazebrouck.fr

Avantages de la collectivité :

- 13ème mois.
- Pass restaurant.
- Participation mutuelle labellisée.
- Plurelya.