



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de SAÏX (Tarn)

3764 habitants

RECRUTE

Un(e) Chargé(e) de l'urbanisme (H/F) à Temps Complet (35 h/semaine)
--

Cadres d'emploi de recrutement :

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

ou par défaut, recrutement par voie contractuelle

Placé sous l'autorité de la responsable des Affaires Générales, vous assurez la gestion des dossiers d'urbanisme et foncier.

MISSIONS :

➤ INFORMATION DES USAGERS ET DES SERVICES

- Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
- Répondre aux demandes des services partenaires (Notaire, agence immobilière...).

➤ TRAITEMENT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DES DOSSIERS

INSTRUCTION URBANISME

- Réceptionner, contrôler les pièces constitutives d'une demande avant envoi au service ADS
- Pré analyser les demandes afin d'anticiper des problématiques juridiques ou administratives liées à l'historique et/ ou au contexte
- Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande, réaliser l'affichage
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Rédiger l'avis du Maire, en collaboration avec les services compétents après analyse
- Consulter le service ADS
- Envoyer les courriers (rejets, attributions, motifs de rejets, etc.) en lien avec le service instructeur et suivre les retours, notifier la décision au demandeur et gérer les actes juridiques de la notification : transmission au contrôle de légalité, etc.
- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
- Instruire les demandes de Certificat d'urbanisme informatif (CUa)
- Classer et archiver les dossiers

ENQUETE PUBLIQUE URBANISME ET FONCIER

- Réaliser l'affichage et le suivi des enquêtes publiques en lien avec l'urbanisme et les affaires foncières - Accompagner la population dans la compréhension des documents liées aux enquêtes.

ASSAINISSEMENT ET TECHNIQUE

- Gérer en concertation avec le responsable technique des demandes de : Raccordement à l'assainissement collectif et réalisation du suivi administratif pour la facturation PRE en coordination avec le service financier

- Apporter au Responsable des Travaux les éléments permettant le solutionnement des problématiques diverses liées à l'urbanisme (réponses aux demandes spécifiques des administrés et porteurs de projets, résolution des contentieux de l'urbanisme...)

BORNAGE

- Suivre et gérer les dossiers de bornages en concertation avec l'élu référent, effectuer les contrôles sur site si nécessaire et transmission au service gestionnaire

- Mettre à jour des échanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi

AUTRES MISSIONS

- ERP : Gérer le suivi administratif des autorisations au titre des ERP

- DOC/DAACT : Contrôler sur pièces et sur site le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations

- Instruction de la Publicité extérieure

- Gestion des chemins de randonnées

- Traitement des DIA

- Organiser et piloter la Commission Communal des Impôts directs

- CONSEILS AUX ELUS ET TECHNICIENS :

Conseils techniques auprès du Maire, des élus et des équipes dans le cadre de projet d'aménagement, d'acquisition foncière, OAP, Servitude, DIA, DUP en collaboration avec le DGS etc

Gérer le contentieux d'urbanisme en collaboration avec le DGS et l'avocat de la commune

MISSIONS PONCTUELLES

- Accueil du public

- Participation aux scrutins électoraux

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :

SAVOIRS :

- * Connaître les instances et les processus de décision des collectivités.
- * Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier.
- * Connaître les principaux outils de planification et d'aménagement urbain.
- * Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

SAVOIR FAIRE :

- * Mobiliser et coordonner des partenaires extérieurs.
- * Organisation, méthode, rigueur.
- * Lecture et analyse de cartographie et plan.
- * Capacité à gérer les délais réglementaires.

SAVOIR ÊTRE :

- * Être autonome dans l'élaboration et la conduite du projet et l'organisation du travail.
- * Savoir prendre des responsabilités.
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- * Savoir s'adapter aux interlocuteurs.
- * Respect de la confidentialité.
- * Sens du service public

REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Horaires de travail : 35 h/semaine (du lundi au vendredi)

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Tickets restaurant

Contrat groupe prévoyance + participation employeur

POSTE A POURVOIR au 01/09/2025

Renseignements auprès de Laurence BARKATS (affairesgenerales@ville-saix.fr / 05.81.63.08.26)

Adresser lettre de motivation manuscrite et Curriculum Vitae

Par mail : affairesgenerales@ville-saix.fr

Par courrier : à l'attention de M. le Maire – Mairie de Saix

M. le Maire
2 Place Jean Jaurès
81710 SAIX

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : LE 20 juillet