

AGENT CHARGE DE L'URBANISME, DE LA PUBLICITE EXTERIEURE ET DU CADASTRE

La Mairie de Geispolsheim recherche un agent chargé de l'Urbanisme, de la Publicité Extérieure et du Cadastre.

Missions

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Placé sous l'autorité du Maire et sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent est chargé principalement de la gestion des compétences de la Commune en matière d'urbanisme, de la Publicité Extérieure et du cadastre.

MISSIONS OU ACTIVITES

URBANISME

- Réceptionner, vérifier, enregistrer, transmettre les demandes d'urbanisme, renseigner, archiver (PC, DP, ...), gestion courante du service.
- Gestion de Droit de Cités pour le compte de l'Eurométropole comprenant l'établissement des Certificats d'Urbanisme (gestion complète) et pour les autres actes d'urbanisme (PA, PC, DP, ...) établissement de la fiche de renseignement
- Suivi des évolutions et demandes de modification du document d'urbanisme de la Commune, modification des volontés communales en coordination avec les services de l'Eurométropole.
- Renseignement et assistance des études notariales (notification des CU et DIA).
- Gestion courante des dossiers d'urbanisme et archivage. Conseiller et renseigner les usagers préalablement au dépôt des autorisations d'urbanisme.
- Gestion du cadastre et des demandes y afférentes (notaires, administration, public ,...) comprenant notamment l'accueil et l'information des usagers

PUBLICITE EXTERIEURE / REGLEMENT LOCAL PUBLICITE INTERCOMMUNAL

- Réceptionner, vérifier, instruire et enregistrer les demandes au titre de la publicité extérieure, élaboration des arrêtés, renseigner, archiver.
- Gestion et mise à jour du tableau de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure, contrôles et visites.
- Gestion des litiges et renseignements auprès des entreprises.
- Suivi des évolutions et demandes de modification du Règlement en coordination avec les services de l'Eurométropole.

DIVERS

- Accueil du public, physique et téléphonique dans le domaine de compétences.
- Assistance du secrétariat général en cas de besoin (gestion des courriers, appel téléphoniques...).

Profil recherché

- Réactivité, autonomie, sens de l'initiative.
- Connaissances des règles d'urbanisme et de la publicité extérieure.
- Qualité d'écoute et qualités relationnelles.
- Préparer et analyser les dossiers préalablement à la signature du Maire. Savoir rendre compte.

DIPLOME REQUIS

- Niveau BAC minimum
- Expérience souhaitée de 2 à 3 années dans une activité similaire.

Conditions de travail

- Poste à temps complet 35h00
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire et 13^e mois
- CNAS
- Participation mutuelle
- Chèques déjeuner
- Poste à pourvoir dès que possible afin de bénéficier d'un tuilage avec l'agent en partance
- Date limite de candidature : 9 mai 2021

- Adresser CV + lettre de motivation à

Monsieur le Maire
Commune de Geispolsheim
6, rue du Maire François Nuss
BP 30433 GEISPOLSHEIM
67412 ILLKIRCH CEDEX

- Pour toute demande de renseignement :
Service Comptabilité/Ressources Humaines
comptabilite@geispolsheim.fr
03.90.29.72.77