



La commune de FILLIÈRE,
commune nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017 (9 414 habitants)

recherche un-e

assistant-e urbanisme (poste permanent)

Date prévue pour la prise de fonctions : 1^{er} octobre 2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel-le de droit public

Cadre d'emploi : adjoints administratifs territoriaux (3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 19 septembre 2019

Responsabilités et missions :

Au sein du pôle aménagement du territoire, vous serez chargé-e des missions suivantes :

- accueil physique et téléphonique,
- information des pétitionnaires et du public sur le cadastre, des procédures et règles d'urbanisme (Plan Local d'Urbanisme, Règlement National d'Urbanisme),
- instruction des Certificats d'Urbanisme,
- gestion des dossiers de Déclarations d'Intention d'Aliéner, Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux et suivi,
- préparation des dossiers d'instruction et transmission à l'instructeur,
- saisie des dossiers dans le logiciel RADS et délivrance des récépissés,
- traitement de la messagerie,
- traitement des demandes notariales,
- gestion de l'affichage des avis de dépôt et de la délivrance des autorisations,
- tenue des registres,
- gestion des agendas,
- classement et archivage.

Lieu d'affectation : commune de Fillière.

Temps de travail : temps complet, 35h hebdomadaires soit sur 5 jours, soit sur 4 jours pleins et une demi-journée à déterminer.

Contraintes liées au poste, matériels mis à disposition :

- travail en bureau,
- horaires fixes liés à l'accueil du public,
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- disponibilité.

Profil recherché :

- expérience similaire souhaitée,
- maîtrise de la réglementation relative à l'urbanisme et au Code Civil,
- maîtrise des outils bureautiques, pratique du logiciel RADS appréciée,
- capacités rédactionnelles et organisationnelles,
- devoir de réserve et discrétion professionnelle,
- polyvalence et sens de l'organisation,
- autonomie, force de proposition, diplomatie, dynamisme.

Rémunération : régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + chèques déjeuner + participation éventuelle à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Renseignements et candidatures :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle aménagement du territoire, Mme BAAS-ROSSET au 09.71.09.05.68 ou Mme SAUTHIER, gestionnaire ressources humaines, au 09.71.09.05.54.

Transmettre votre candidature (CV+lettre de motivation) **pour le 19 septembre 2019** à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à rh@commune-filliere.fr (**fichier pdf**), soit par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

Information travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.