

Agent administratif service urbanisme

La mairie de Die cherche un agent référent urbanisme pour rejoindre son service technique.

Vous êtes le garant de l'application des règlements d'urbanisme. Vous réalisez l'accueil du public et le suivi des autorisations d'urbanisme, y compris les litiges. Vous réalisez une gestion administrative des dossiers d'autorisation d'urbanisme et travaillez en collaboration avec le service technique et les élus dans l'application des documents d'urbanisme et du code de l'urbanisme.

Vous remplacez, en cas d'absence, l'assistant(e) des services techniques : relai d'information entre la DST et les services de la direction (renseignement du tableau des demandes de travaux et transmission des demandes au responsable du CTM et au responsable du service eau/asst), accueil physique et téléphonique, gestion des demandes de matériels.

MISSIONS

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueillir, informer et accompagner les administrés
- Gérer les dossiers dans le cadre du processus d'instruction :
 - ✓ Réceptionner les demandes, vérifier les pièces, enregistrer les demandes
 - ✓ Transmettre les dossiers au service d'instruction mutualisé
 - ✓ Présenter les dossiers instruits à la commission urbanisme
 - ✓ Mettre les actes d'autorisation et refus proposés par le service d'instruction mutualisé à la signature, notifier aux demandeurs
 - ✓ Mettre en place des tableaux de bord de gestion des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
 - ✓ Afficher les actes administratifs liés à l'urbanisme et à l'environnement, réaliser l'archivage
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner, renseigner le cadastre,
- Police de la conformité des autorisations du droit des sols : en lien avec la police municipale assermentée, contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction,
- Prendre les rendez-vous pour l'architecte conseil,
- Suivre les litiges
- Participer aux réunions de travail relatives au PLUi et contribuer à l'élaboration du PLUi (cabanons, règlement de l'AVAP, etc.)
- Organiser la commission urbanisme
- Représenter l'administration dans les réunions organisées au titre de l'urbanisme

Dossiers spécifiques :

- Intervenir en appui auprès du chargé de mission sur la thématique de la revitalisation du centre-ville (suivi de l'opération façades, coordination dans le cadre du permis de louer, etc.)
- Assurer le suivi des problématiques de dépôts sauvages et d'épaves,
- Réaliser le suivi des procédures de péril,

- Réaliser les demandes d'estimations au service des domaines,
- Gérer les biens vacants sans maître,
- Réaliser la veille technique et juridique

COMPÉTENCES

- Connaissance du droit public, idéalement du code de l'urbanisme
- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme et des procédures administratives
- Expérience dans le domaine de la gestion administrative souhaitée en collectivité
- Maîtrise de l'informatique bureautique : Word (publipostage, etc.), Excel

SAVOIR-ETRE

- Rigueur et sens de l'organisation (respect de délais impératifs et des procédures)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualité relationnelle, esprit d'initiatives et capacité à travailler en équipe
- Sens du service public, pédagogie et diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Temps plein
- prime annuelle
- Rémunération statutaire – catégorie C ou B – Adjoint Administratif ou Rédacteur

Date limite d'envoi des candidatures : 15/04/2026

Merci de bien vouloir transmettre votre CV et lettre de motivation à : recrutement@mairie-die.fr