



# ASSISTANT ADMINISTRATIF EN URBANISME ET FONCIER (H/F)

Temps complet — 35h — Emploi contractuel — À pourvoir dès le 5 décembre 2022

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.

« Ville fleurie - 4 fleurs », « Ville prudente », « Terre de Jeux 2024 », « Employeur partenaire des sapeurs-pompiers » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que dans les conditions de travail des agents.

Animés par des valeurs de vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.



**REJOIGNEZ  
NOUS !**

Les candidatures (lettre de motivation + CV)

sont à adresser par courriel avant le 14/11/2022 à :

[rh@mairie-saintjeandemonts.fr](mailto:rh@mairie-saintjeandemonts.fr) ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage—CS 40706

85167 Saint-Jean-de-Monts



# MISSIONS PRINCIPALES

Le service urbanisme suit de nombreux projets pour le développement de la Commune, et accompagne les usagers et professionnels de la construction. Prochainement, une révision du Plan Local d'Urbanisme sera initiée. En relation directe avec la responsable du service urbanisme, vous apportez votre aide aux instructeurs des autorisations d'urbanisme et foncier, et assurez, en alternance, l'accueil du service avec l'agent en place. L'équipe est constituée de 7 agents.

## Vos missions seront les suivantes :

- gestion administrative des dossiers d'application du droit des sols (ADS) et secrétariat du service urbanisme
- numérisation des dossiers déposés après enregistrement dans cart'ads,
- consultations pour les instructeurs auprès d'autres services extérieurs,
- envoi des dossiers et des demandes de pièces complémentaires aux pétitionnaires,
- envoi des taxes à la DDTM, et listings divers (DIA et DGFIP, SITADEL, registre ADS, listings du service...),
- foncier : renfort auprès de l'agent chargé des affaires notariales, suivi des acquisitions / ventes / abandon de parcelles / baux
- accueillir, informer et orienter le public en remplacement de l'agent chargé de l'accueil
- Autres : vérification sur le terrain, statistiques du service, classement

## PROFIL :

Pour mener à bien vos missions, vous devrez disposer d'un intérêt pour les règles et procédures d'urbanisme et savoir lire les plans spécifiques d'urbanisme. **Des connaissances seront appréciées et une formation interne est prévue.** Vous serez amené(e) à utiliser les logiciels dédiés (SIG, gestion de dossiers) et devrez par conséquent être à l'aise avec les usages du numérique (suite office).



- ⇒ Vous aimez la polyvalence, savez vous rendre disponible et être réactif(ve) pour prendre en charge des dossiers avec rigueur?
- ⇒ Vous adapter à un nouvel environnement professionnel fait partie de vos qualités ?
- ⇒ Vous avez une aisance relationnelle, une facilité à communiquer et le sens de la pédagogie ?

**Ce poste est fait pour vous ! N'hésitez pas à candidater pour rejoindre une équipe motivée et dynamique !**

## CONDITIONS :

- Catégorie C
- Contractuel CDD 6 mois
- Permis B
- Possibles déplacements sur le territoire
- Temps complet (possibilité ARTT)
- Rémunération statutaire, télétravail possible