



INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS (H/F) - Opération n°O085210800373422

Temps complet — 35h — Emploi permanent — À pourvoir dès le 01/11/2021

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 Amie des Enfants », « 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 + dernier arrêté de situation administrative)

sont à adresser par courriel avant le 15/09/2021 à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage

BP 706 - 85167 Saint-Jean-de-Monts



MISSIONS PRINCIPALES

La Commune recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) aux instructeurs des autorisations d'urbanisme et renfort accueil placé sous l'autorité du responsable du service urbanisme. L'équipe est constituée de 7 agents.

Vos missions seront les suivantes :

- gestion administrative des dossiers d'application du droit des sols (ADS),
- numérisation des dossiers déposés après enregistrement dans cart'ads et lien à Cart'ads,
- consultations pour les instructeurs auprès d'autres services extérieurs,
- envoi des dossiers aux pétitionnaires,
- envoi des demandes de pièces complémentaires,
- envoi des taxes à la DDTM, et listings divers (DIA et DGFIP, SITADEL, registre ADS, listings du service...),
- réponse aux CUa et DIA et renfort agent chargé des affaires notariales,
- accueillir, informer et orienter le public.



COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint, internet, messagerie...)
- Polyvalence
- Aisance relationnelle, sens pédagogique
- Connaissances des règles et procédures d'urbanisme appréciées
- Lecture de plan, utilisation de logiciels dédiés (SIG, gestion de dossiers) appréciées
- Techniques et matérielles

SAVOIR-ÊTRE :

- Faire preuve d'autonomie, soin et rigueur
- Savoir se rendre disponible
- Etre réactif
- Savoir communiquer auprès du public sur les travaux effectués et le sensibiliser à l'environnement

CONDITIONS :

- Catégorie B ou C
- Statutaire ou contractuel
- Permis B
- Possible déplacements sur le terrain
- Temps complet (possibilité ARTT)
- Rémunération statutaire, prévoyance, CNAS, FDAS, Amicale du personnel, télétravail