

Agent en charge du service d'urbanisme

Offre n° [O056220700714037](#)

Publiée le [12/07/2022](#)

Synthèse de l'offre

Employeur	Commune de MOREAC Rue de la fontaine 56500 Moreac
Département de travail	Morbihan
Secteur du lieu de travail	Pays de Pontivy
Poste à pourvoir le	19/09/2022
Date limite de candidature	22/08/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi ?
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif
Métier(s)	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité du Directeur général des services, l'agent est chargé(e) d'assurer la gestion des dossiers d'urbanisme (renseignement des pétitionnaires, pré-instruction de dossiers de droits des sols, suivi des évolutions des documents d'urbanisme, rédaction d'arrêtés ou de permissions de voirie), et assure le secrétariat ainsi que des consultations d'achat public pour les services techniques communaux.

Missions

Missions d'urbanisme :

- Pré-instruire les dossiers relatifs à l'application du droit des sols,
- Accueillir, conseiller, orienter les pétitionnaires et les différents organismes ou prestataires sur leurs demandes en matière d'urbanisme opérationnel,
- Participer aux travaux des groupes de travail chargés de l'élaboration et de la révision des documents d'urbanisme, d'aménagement urbain, des études environnementales, de réseaux et d'assainissement,
- Rédiger divers arrêtés de voirie (circulation, travaux, manifestations, alignements...),
- Assurer le suivi des contrôles périodiques des bâtiments de la commune,
- Assurer une assistance au secrétariat des services techniques (Déclarations d'intention de commencement de travaux, suivi de bâtiments...);

Mission d'achat public :

- Etablissement des besoins, choix des procédures et des montages contractuels avec le directeur général des services,
- Participation à l'analyse des offres et à la rédaction de rapports et de classement de ces offres ;

Missions diverses et spécifiques au poste :

- Assurer périodiquement l'accueil et le service d'Etat civil au secrétariat de la mairie.

Profils recherchés

Connaissances et expérience :

- * Connaissances juridiques du Droit de l'urbanisme, en matière de voirie et de réseaux,
- * Connaissances en matière de marchés publics ;

Savoir-faire :

- * Aisance rédactionnelle et utilisation de l'outil informatique, du SIG ;

Savoir-être :

- * Sens du travail en équipe et polyvalence,
- * Savoir prendre des initiatives dans son champ de compétence,
- * Disponibilité et rigueur,
- * Sens du service public et discrétion professionnelle.

Modulation possible de la durée hebdomadaire de travail.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Informations complémentaires

Merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation et C.V. au plus tard le 22 août 2022, de préférence par courriel à dgs@moreac.fr, candidatures à adresser à Monsieur le Maire – Mairie de Moréac – Rue de la Fontaine- 56500 MORÉAC.

Renseignements complémentaires : M. David RIVIERE, directeur général des services
Téléphone collectivité : 02 97 60 04 44

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.