



La Ville de BOUCAU
(8969 habitants)
Recrute

Un agent d'accueil et de gestion administrative en URBANISME (h/f)

Poste ouvert au cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Poste à temps complet

Date limite de candidature : 13 avril 2024

A pourvoir : dès que possible

Sous l'autorité de la responsable du service « Urbanisme » au sein d'un service de 3 personnes, vous aurez en charge les missions ci-dessous :

► **Missions principales :**

- Accueil physique, téléphonique et dématérialisé du public
- Accueil et information des professionnels de l'immobilier : notaires, promoteurs, agents immobiliers.
- Instruction des demandes DP hors division et CU hors opérationnels
- Gestion administrative des autorisations d'urbanisme (arrêté, notification...) : veiller au respect des procédures et du formalisme
- Envoi des dossiers au contrôle de légalité
- Envoi des dossiers à la DDTM pour le recouvrement de la taxe d'aménagement pour les dossiers la concernant
- Suivi administratif du dépôt des DOC et DAACT, effectuer les relances
- Envoi des dossiers à la Communauté d'agglomération pour le recouvrement de la PFAC
- Envoi des DAACT à la Communauté d'agglomération pour contrôle du dispositif assainissement
- Assurer le contrôle de conformité (assermentation) et la police de l'urbanisme
- Rédiger les certificats de conformité, établir les rapports de non-conformité, suivre les mises en conformité
- Contrôler les constructions sans autorisation, rédiger les procès-verbaux et suivre la procédure

► **Profil recherché :**

- **Connaissances en droit de l'urbanisme et des règles techniques afférentes indispensables**
- Notions de droit privé
- Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels métiers (WGEOPC, WGEODIA)

- Savoir lire des plans et des documents techniques
- Bonne expression écrite et orale
- Qualités relationnelles, faire preuve de pédagogie
- Gestion de situations parfois conflictuelles
- Rigueur et organisation
- Savoir prioriser et respecter des délais
- Autonomie
- Sens du service public, loyauté et discrétion

► **Conditions d'exercice :**

Cycle de travail hebdomadaire au choix : 35 h ou 36h30 hebdomadaires avec 9 jours de RTT.
Possibilité de télétravail à hauteur d'une journée ou 2 demi- journées.

Rémunération statutaire- régime indemnitaire- CAS- participation financière en Santé et Prévoyance

Adresser CV, lettre de motivation et pour les fonctionnaires le dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire- service ressources humaines- 1 rue Lucie Aubrac-64340 BOUCAU

Ou à l'adresse mail suivante : c.laville@boucau.fr