



AGENT D'ACCUEIL ET GESTION ADMINISTRATIVE SECTEUR URBANISME

Missions du poste :

L'agent d'accueil et gestion administrative secteur urbanisme participe activement au fonctionnement du service urbanisme. Il/elle assure la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme.

Activités et tâches principales du poste :

Tâches principales :

- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme
- Contribuer au Respect des procédures et des délais réglementaires
- Assurer la réception téléphonique et physique des administrés et répondre à leurs demandes (les informer et les conseiller sur les démarches d'urbanisme et sur les règles du PLU)
- Assurer le lien avec les professionnels (notaires, constructeurs, etc.)

Tâches régulières :

- Enregistrer les diverses demandes (logiciel Cart@ds) : PC, DIA, CU, DP, PC, PA
- Assurer la liaison des dossiers avec le Service instructeur de la Coban
- Assurer le secrétariat du service urbanisme : répondre aux messages électroniques et à certains courriers (notaires...), assurer la constitution de dossiers, archivage

Relations fonctionnelles :

- En interne à la collectivité :

- en relation quotidienne avec l'ensemble des services
- en relation quotidienne avec les Elus de la collectivité

- En externe à la collectivité :

- en relation avec les administrés
- en relation avec les partenaires extérieurs

Exigences requises :

- Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance en matière d'urbanisme, notamment sur les Autorisations d'Occupation des Sols
- Connaissance sur le fonctionnement des enquêtes publiques, et des Commissions de sécurité
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
-

- Savoir-être :

- Discrétion et secret professionnel
- Rigueur et méthode
- Qualités relationnelles confirmées
- Esprit de synthèse et d'analyse

Rubriques complémentaires:

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux

Santé et sécurité au travail:

- Organisation du travail et environnement de travail
 - Accueil du public parfois « difficile ».
 - Déplacements sur le territoire de la Gironde.
- Obligations réglementaires
 - Respect des règles de santé et de sécurité
 - Suivi médical
 - Sensibilisation et formation
 - Limiter le travail isolé

- Risques existants
 - Travail sur écran
 - Chute de plain-pied
 - Accueil du public
 - Risque routier

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.