**La COMMUNE DE VIC-LE-COMTE**

**(Puy-de-Dôme – 5 300 habitants)**

**RECRUTE**

**1 CHARGE DU SECRETARIAT TECHNIQUE ET DE L’URBANISME (H/F)**

**Dans le cadre d’un accroissement temporaire d’activité**

**Cadre d’emploi de la catégorie C**

Une image contenant Police, texte, Rectangle, Graphique

Description générée automatiquementUne image contenant Police, conception

Description générée automatiquement

Pour pallier l’absence de l’agent en charge du secrétariat technique et de l’urbanisme, la Commune de Vic-le-Comte, riche de ses nombreux projets d’équipement et en plein essor urbanistique, recrute un agent contractuel dans le cadre d’un contrat d’accroissement temporaire d’activité de 3 mois, sur le cadre d’emploi d’adjoint administratif.

**Descriptif de l'emploi :**

Ce poste est placé sous l'autorité directe de la Directrice des Services techniques et de l’Urbanisme.

**Missions principales :**

* **Urbanisme :**
* Assurer la gestion et le suivi de différentes demandes en urbanisme en lien avec les services instructeurs du Grand Clermont ;
* Gestion et suivi des Autorisations de Travaux dans les ERP ;
* Renseigner les administrés sur des questions liées aux autorisations d'urbanisme, répondre aux demandes liées aux propriétés (relevé de propriété et plan...) ;
* Suivi de l'affichage obligatoire ;
* Tenir à jour et gérer les dossiers de DIA (Droit de Préemption Urbain) ;
* Classement des pièces, diffusion et archivage.
* **Secrétariat technique :**
* Traiter les demandes d'occupation du domaine public (DT-DICT, rédaction d'arrêtés municipaux, de permissions de voirie...) ;
* Assister la DST et le responsable du CTM dans la rédaction de courriers divers et veiller au suivi des réponses aux demandes des administrés ;
* Participer à la mise à jour du Plan de Communal de Sauvegarde ;
* Enregistrement et diffusion des devis du CTM ;
* Archivage des dossiers.

**Profil recherché :**

Niveau recrutement : BAC à BAC + 2 en droit de l’urbanisme et/ou secrétariat technique

Une expérience confirmée en matière d’urbanisme au sein d’une commune est vivement souhaitée.

* Connaissances générales de la réglementation en matière d’urbanisme réglementaire
* Capacité de rédaction administrative et relative autonomie
* Excellent relationnel, sens de la communication et de l'accueil du public
* Rigueur et discrétion professionnelle
* Sens de la disponibilité et du service public
* Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet (Pack office 365)

**Contact et informations complémentaires :**

**Date de recrutement** : le plus tôt possible, à compter du 1er octobre 2023

**Temps de travail** : 39h avec RTT (possibilité de moduler en temp partiel) + télétravail 1 jour ou 2 demi-journées / semaine maximum.

**Rémunération** : selon la grille en vigueur dans la FPT + Régime Indemnitaire

Merci d'adresser CV et Lettre de Motivation par courrier à l'attention de :

**Monsieur le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 63270 VIC-LE-COMTE**

Ou par mail au service ressources humaines : info-mairie@mairie-vic-le-comte.fr