



## La commune de Meung-sur-Loire recrute

### Un(e) assistant(e) administratif(ive) chargé(e) d'urbanisme

#### Temps complet

#### Contexte

Poste à temps plein, basé à la Mairie de Meung sur Loire, cité médiévale de 6 500 habitants, située dans le Loiret.

Forte d'un patrimoine historique et naturel précieux, c'est une ville qui dispose de nombreux atouts et perpétuellement en mouvement.

#### Missions et enjeux

Placé(e) sous l'autorité du responsable de service, vous avez en charge :

- **Coordination et suivi des dossiers d'urbanisme (administratif, juridique)**
  - Instruction des certificats d'urbanisme d'information, pré-instruction de l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation du sol : certificats d'urbanisme opérationnels, déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir, enregistrement des dossiers sur le logiciel OXALIS
  - Rédaction des courriers et arrêtés de décisions proposés par le SADSi, et transmission aux pétitionnaires dans les délais réglementaires,
  - Transmission des dossiers aux services de l'Etat,
  - Accueil et conseil aux administrés, aux professionnels et aux élus,
  - Archivage des dossiers,
  - Assurer une veille sur la réglementation et être garant de son application,
  - Rapports étroits avec les services partenaires (SADSi), services de l'état (préfecture, DRAC) et professionnels dédiés (notaires, géomètres, architectes),
- **Gestion des procédures de péril des constructions, et suivi administratif des ERP privés**
- **Assistante administrative des services techniques en étroite collaboration avec le responsable du pôle**
  - Rédaction de courriers,
  - Recherches spécifiques sur demandes du responsable.
- **Accueil physique et téléphonique**

#### Connaissances

- Sens du service public
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance avérée des règles d'urbanisme (droit de l'urbanisme) et de ses mécanismes,
- Maîtrise rédactionnelle,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques et si possible du logiciel métier OXALIS,
- - Aptitude technique appréciée (lecture et interprétation des plans, construction, VRD...).

## Expériences

- Renseignements aux élus et au public sur les dossiers et règles d'urbanisme,
- Capacité d'analyse sur les dossiers à enjeux, et proposer solutions alternatives,
- Capacité d'organisation, en matière de suivi des dossiers et gestion des priorités,
- Capacité d'adaptation, d'initiative et réactivité,
- Capacité de rendre-compte,
- Expérience de 2 ans sur poste identique.

## Savoir-être

- Adaptabilité dans les relations public / élus / services partenaires,
- Polyvalence,
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles,
- Rigueur et autonomie,
- Discrétion et réserve,
- Organisation et réactivité.

## Conditions de recrutement

- Agent de catégorie C ou B,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS,
- Temps de travail : 35 h
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Candidature à adresser à Madame le Maire de Meung-sur-Loire, 32 rue du Général de Gaulle, 45130 Meung-sur-Loire, ou par mail à l'adresse suivante : [mairie@meung-sur-loire.com](mailto:mairie@meung-sur-loire.com)

Renseignements auprès de la Direction des Services Techniques, Mme Flavie DELECLUSE - 02.38.46.94.85, ou auprès du service des Ressources Humaines, Mme Fabienne PRUD'HOMME – 02.38.46.94.93