



LA COMMUNE DE CESSY (5679 habitants)

Recrute

1 adjoint administratif à temps complet (35H) au service urbanisme et foncier Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du service urbanisme, vous aurez pour missions principales

L'accueil et le secrétariat du service urbanisme et foncier

- Traitement des dossiers et saisie des documents d'urbanisme
 - Enregistrement des dossiers de permis de construire, déclarations préalables, autorisation des travaux, dans le logiciel Next ADS,
 - Transmission des dossiers au service instructeur de la Communauté d'Agglomération,
 - Suivi administratif des autorisations d'urbanisme,
 - Rédaction de projets de courriers divers,
 - Gestion des Déclarations d'Intentions d'Aliéner,
 - Tenue du registre des arrêtés,
 - Envoi des dossiers à la demande des notaires et des administrés.
- Accueil physique et téléphonique du public du service urbanisme
 - Conseil auprès des usagers sur les procédures,
 - Suivi des demandes ERP,
 - Rédaction des arrêtés ERP,
 - Visite de conformité des travaux
- Archivage des documents
 - Mise à jour du système de classement et d'archivage des documents municipaux.

Savoirs et compétences :

- Expérience dans un poste similaire est un atout,
- Rigueur dans la gestion des dossiers,
- Maîtrise de l'outil informatique pour l'utilisation des logiciels de gestion des dossiers d'urbanisme et pour la dématérialisation.
- Connaissance de l'environnement de la collectivité territoriale,
- Connaissance en matière d'urbanisme, droit du sol, et foncier,
- Autonomie et sens de l'accueil

Diplômes requis :

- BAC ou équivalent

Poste à pourvoir à partir du 27 août 2025.

Lettre de candidature manuscrite et C.V. à adresser à Monsieur le Maire de Cessy, 350 rue de la Mairie
01170 CESSY – au plus tard le 15 octobre 2022 ou par email : mairie@mairie-cessy.fr