



La Ville de Triel sur Seine recrute un(e)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF À LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME

(POSTE VACANT À TEMPS COMPLET)

Placé sous l'autorité de la Directrice de la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous aurez pour missions :

- Enregistrer les dossiers ADS, à savoir : Permis de Construire, Permis d'Aménager, Permis de Démolir, Déclaration Préalable, Certificats d'Urbanisme d'information et opérationnels et assurer le suivi
- Traitement des demandes des notaires et recherche d'archives
- Mettre en parapheur les courriers, arrêtés, dossiers afférents aux autorisations du droit des sols
- Envoyer les différents courriers du Directeur, les dossiers ADS et ventiler correctement les arrêtés (contrôle de légalité, affichage, classement, etc.)
- Suivre le panneau d'affichage et le mettre à jour de façon hebdomadaire
- Saisir, suivre et classer les documents, Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT), recommandés, contrôles de légalité, arrêtés, etc.
- Saisir les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- Accueillir et renseigner le public concernant des renseignements relatifs aux règles d'urbanisme et la procédure à suivre pour le dépôt des différentes autorisations d'urbanisme
- Instruction des demandes de pose d'enseigne
- Suivi des infractions sur le terrain et par courrier d'injonction
- Suivi du patrimoine de la commune (cession, achats, biens vacants sans maître, antennes...)
- Suivi du budget (saisie des bons de commandes et des engagements, aide à l'élaboration du budget)

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Services internes de la Ville et les Organismes extérieurs tels que la Communauté Urbaine GPSEO, l'Unité départementale d'Architecture et du Patrimoine, la Direction départementale des Territoires des Yvelines, la Direction départementale d'Incendie et de Secours, la sous-commission d'accessibilité aux handicapés, la SAFER... ; les usagers.

MOYENS : (moyens humains, matériels et équipements utilisés)

Ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, internet, messagerie électronique, téléphone, système d'exploitation : windows et microsoft, logiciel ADS (Oxalis) et de gestion de bases de données (Sys Tech), Visu DGFIP, Sedit finances, RORCAL ; Véhicule du parc automobile

CONDITIONS D'EXERCICE : (horaires, rythme, astreinte, risques professionnels, etc ...)

- lundi 8h30 à 12h et 13h40 à 18h, mardi, mercredi, jeudi, vendredi 8h30 à 12h et 13h30 à 17h15

COMPETENCES POUR TENIR LE POSTE

Savoir-faire (capacités /expériences) :

- Connaissances importantes de la réglementation (Code de l'Urbanisme, PLUI, RLPI, etc.).
- Maîtrise de la lecture de cartes et de plans.
- Maîtrise de l'environnement territorial.

Savoir-être (qualités personnelles) :

- Rigueur, organisation, rapidité d'exécution, sens de l'observation.
- Adaptabilité, disponibilité, polyvalence, sens de l'accueil.
- Diplomatie, confidentialité.
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)
à la Direction des Ressources Humaines, ou par mail : recrutement@triel.fr**