



V I L L E D E C H Â T I L L O N

D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 42 31 81 81 – FAX : 01 58 07 24 30
rh.direction@chatillon92.fr

Profil de Poste : **Assistant(e) en urbanisme**
Poste à pourvoir au 01/11/2018

Poste de remplacement (CDD)

Définition du poste

Intitulé du poste	Assistant(e) en urbanisme
Cadre(s) d'emplois	Adjoint administratif

Position dans l'organisation

Direction	Urbanisme
Sous la responsabilité hiérarchique directe	Responsable du Service Urbanisme

Mission principale

Sous l'autorité du responsable du Service Urbanisme vous apportez une expertise dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme déposées, des renseignements apportés au public (professionnels et particuliers) relatifs à la réglementation d'urbanisme applicable.

Activités principales

A ce titre, vous aurez en charge :

- le renseignement du public (administrés, géomètres, notaires...),
- le traitement des Certificats d'urbanisme (CU),
- l'enregistrement des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration préalable, certificat d'urbanisme...).

Environnement du poste

Relations internes et externes	<ul style="list-style-type: none">• <u>Relations internes</u> : HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES-SERVICE DE LA VILLE-LA DRH-LA DIRECTION• <u>Relations externes</u> : HORS COLLECTIVITE-
--------------------------------	--

Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	Fonctionnement en horaires classiques de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
Horaires	De 09h00-12h00 - 13h30-17h30
Conditions d'hygiène et sécurité	Respect des conditions d'hygiène et de sécurité

Profil

<ul style="list-style-type: none">▪ BAC / BTS▪ Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial
--

Compétences et qualités requises

<ul style="list-style-type: none">• Connaissances : Droit de l'urbanisme, droit civil, plan local d'urbanisme, lecture des plans, culture architecturale.• Capacités rédactionnelles.• Qualités relationnelles : Organisé, rigoureux, réactif, discret et autonome.• Maîtrise des outils informatiques : Microsoft office (Word et Excel).• Maîtrise des logiciels : CARTADS. <p>Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - Prime annuelle Temps complet</p>

Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou
candidature@chatillon92.fr