



La commune de Thue et Mue recrute :

**Un(e) chargé(e) d'urbanisme – Catégorie C
à 35 heures hebdomadaires – H/F
EXPERIENCE EXIGEE**

Sous la hiérarchie directe de la responsable des services à la population

Titulaire de la fonction publique ou contractuel(le)

Affectation (s) principale(s) : Hôtel de ville de Thue et Mue – Mairie de Rosel

Affectation(s) secondaire (s) : autres mairies annexes de Thue et Mue

MISSIONS PRINCIPALES

Suivi des dossiers d'urbanisme de Thue et Mue

Suivi des dossiers d'acquisition foncière

Suivi des PLU communaux – PLUi Caen la Mer

Suivi des projets d'aménagement urbain

Accueil du public, information sur les démarches d'urbanisme

Arrêtés du domaine, demandes de travaux

Mise en œuvre du RLPi

MISSIONS SECONDAIRES

Etat-Civil

Elections

Recensement citoyen

CNI et passeports

Administratif divers

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU

Réceptionner et enregistrer les dossiers d'urbanisme sur le logiciel Cart@ds

Suivre les dossiers de demande d'urbanisme

Assurer la liaison des dossiers avec les services instructeurs de la communauté urbaine Caen la Mer

Appuyer les agents des mairies sur le volet urbanisme

Assurer le secrétariat du service urbanisme

Assurer la constitution des dossiers / Archiver

Rédiger les certificats d'urbanisme d'information (CUa)

Assurer l'instruction des certaines demandes d'urbanisme (CUB / DP / PC)

Appuyer techniquement sur les dossiers pré opérationnel

Rédiger les arrêtés du domaine public permanents ou ponctuels

Gérer la procédure de réalisation des documents de planification urbaine

Réceptionner, enregistrer et traiter les demandes de déclaration d'intention d'aliéner

Solliciter l'avis des domaines

Suivre les procédures de bien sans-maître, droit de délaissement

Diverses tâches administratives en lien avec l'urbanisme et l'aménagement

ACTIVITES SECONDAIRES

Elections :

Participer à la préparation, au dépouillement et à la rédaction des procès-verbaux de résultats.

Etat-civil :

Dresser les actes de l'état-civil, délivrer copies et extraits d'actes, faire les mentions en marge,

Recensement citoyen :

Réaliser le recensement des jeunes de 16 ans, les renseigner sur la JDC.

CNI et Passeports :

Prise de RDV et traitements des dossiers des titres d'identités.

Administratif divers :

Réceptionner les demandes d'inscription sur la liste électorale, établir les autorisations débits de boissons, autorisations, arrêtés de circulation, certificats et courriers divers,

Renseignements aux usagers :

Démarches administratives, transports, écoles, etc.

MOYENS TECHNIQUES

Progiciel de gestion de l'état civil, des élections, de l'urbanisme ; outils bureautiques ; technologies de l'information et de la communication

COMPETENCES REQUISES

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Connaissance experte : urbanisme

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants

Savoir prendre des notes

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

PRESENTATION DU SERVICE OU SITE

Service : Rattaché au responsable des services à la population

Site : Hôtel de ville – Mairie de Rosel – mairies annexes de Thue et Mue

CONTRAINTE ET DIFFICULTES DU POSTE (y compris hygiène et sécurité)

Travail devant un écran.

Travail le samedi matin à hauteur de 24 samedis par an

Travail le dimanche lors des élections.

Horaires jusqu'à 19h certains jours

Accueil du public

Travail assis quotidien

Lien fonctionnel avec différents élus

Date limite des candidatures : **28 juin 2024**

Jury de recrutement : Jeudi 4 juillet matin

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à : **Commune de Thue et Mue**

8 avenue de la Stèle

BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE

14740 THUE ET MUE

Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**