
Classification convention collective nationale - IDCC 2147 :

- Statut non cadre,
- Groupe III,
- Rémunération brute annuelle selon convention collective.

Contexte :

- Missions exercées sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Urbanisme,
- Poste sans encadrement de personnel,
- Localisation : St Paul de Jarrat,
- Déplacements :
 - o Sur l'ensemble du territoire du SMDEA,
 - o Permis B exigé.

Missions principales :

Instruire et gestion administrative des dossiers d'autorisation d'occuper le sol : analyse des projets, contrôle de la desserte en réseaux (au vu des plans + consultation de l'exploitant) et rédaction de l'avis sur les compétences eau & assainissement

Instruire les dossiers et émettre les avis du SMDEA sur les dossiers de planification de l'urbanisme: cartes communales et PLU.

Accueillir les pétitionnaires et usagers (accueil physique et téléphonique), recevoir, enregistrer et traiter les demandes

Participer au renseignement des tableaux de suivi de l'activité, de la base de données informatique et cartographique

Participer au processus de recouvrement de la PFAC

Missions annexes :

Contribuer à l'élaboration des zonages d'assainissement et des zonages d'alimentation publique en eau potable

Assurer la continuité du service (relais des absences),

Assurer toute mission ponctuelle confiée par la Responsable hiérarchique.

Compétences requises :

Savoir

Formation Bac+2/3 dans les métiers de l'eau ou l'

Bonne connaissance du droit de l'urbanisme et plus particulièrement des textes touchant au droit des sols

Connaissance des techniques de distribution de l'eau potable et de collecte et traitement des eaux usées

Maîtriser les outils informatiques (bureautique et métiers)

Savoir-faire (être capable de)

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

Appréhender un projet sur le terrain

Suivre l'évolution de la réglementation

Rédiger les avis en matière d'urbanisme

Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme

Assister le service juridique dans la gestion des contentieux

Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage

Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, CAUE, ...)

Contribuer à l'élaboration et l'amélioration des procédures.

Accompagner la mise en place de tableaux de bord de l'activité urbanisme.

Hiérarchiser les urgences et les échéances.

Organiser son travail

Savoir-être

Rigueur

Autonomie

Sens des relations humaines

Sens du travail en équipe

Faculté d'adaptation

Faculté d'écoute / pédagogie

Respect des procédures et les délais réglementaires

Astreintes – Oui (affectation à définir selon profil)