

# Assistant(e) polyvalent(e) d'Urbanisme



Offre n° 0013240715000650

Publiée le 14/10/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE SAINT-VICTORET

**Lieu de travail :** Esplanade Albert Mairo, Saint-Victoret (Bouches-du-Rhône)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)  
[Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

Sous les ordres directs de Monsieur Le Maire, de la Directrice Générale des Services, de la responsable de service et du chargé de mission urbanisme

**Missions / conditions d'exercice :**

- Renseignement du public et des demandeurs sur des questions simples d'urbanisme, de foncier, de travaux (en projet ou en cours), d'enquêtes publiques, d'offres de logements et de terrains
- Enregistrement et Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager, autorisations de travaux)

- Enregistrement et instruction des demandes liées à la publicité
- Vérification du contenu des dossiers de demande de permis de construire et de déclarations préalables
- Transmission au service instructeur (DDTM)
- Suivi des compléments de dossier
- Mise à la signature des arrêtés, classement des pièces, affichage de la décision et transmission à la Préfecture
- Réception du courrier reçu, tri et distribution
- Suivi des courriers du pôle : mise à la signature, copie et expédition
- Réponse aux courriers d'information générale du service
- Archivage des dossiers
- Assure un reporting régulier au responsable de service

**Profils recherchés :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Messagerie)
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles confirmées et sens de la communication
- Goût du contact avec le public, sens du travail d'équipe, rigueur
- Discrétion, disponibilité et confidentialité

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0442153273

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de Motivation) à  
Monsieur Le Maire  
Hotel de Ville  
Esplanade Albert Mairot  
13730 SAINT-VICTORET

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240715000650-assistante-polyvalente-urbanisme>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.