

# Assistant du service Aménagement et Urbanisme (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-06-217273** mise en ligne le **14/06/2021**

## Employeur

### Mairie de BONDOUFLE

Commune, BONDOUFLE, Essonne (91)

## Service

## Grade(s)

Adjoint administratif principal de 2e classe  
Adjoint administratif

## Famille de métiers

Urbanisme et aménagement

## Missions

Sous la Direction Aménagement et Urbanisme, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer le Secrétariat de la Direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme
- Accueil physique et téléphonique (délivrance, explication des documents administratifs...)
- Information et orientation des usagers (explication des procédures réglementaires, transmission des informations et réclamations...)
- Gestion administrative des dossiers urbanisme (réception, vérification et envoi à l'agglomération des dossiers ADS, tenue des différents registres, réponse aux demandes notariales...)
- Assurer le bon suivi de la mise en application du PLU et du RLP
- Assurer le suivi et la bonne continuité des dossiers fonciers (cessions, acquisition, vente)
- Assurer la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, enquêtes publiques, délibérations du conseil municipal
- Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur de GPS (Grand Paris Sud)
- Suivre les contentieux de l'urbanisme
- Préparer les différentes commissions (d'urbanisme, communales des impôts, sécurité) et assurer les comptes-rendus
- Exécution et suivi des procédures (conformité, gestion des urgences, documents de suivi des décisions administratives...)
- Suivre les dossiers de sécheresse de péril et de catastrophe naturelle
- Polyvalence en matière d'environnement et de cadre de vie
- Mettre à jour le site de la ville pour la urbanisme
- Classement et archivage (dossiers de permis de construire, documents divers...)

## Profil du candidat

Connaissances et compétences dans le domaine de l'urbanisme et des affaires foncières

Sens du service public

Bonne qualité rédactionnelle et expression orale

Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook, SIG, Catards...)

Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence et autonomie

Grande discrétion et aptitudes relationnelles

### TEMPS DE TRAVAIL :

35 heures 40 hebdomadaires + 21h de RTT sur l'année N+1

Lundi/Mardi/Mercredi : 8h45 à 12h00 et 13h30 à 17h45 + Jeudi : 8h45 à 12h00 et 13h30 à 19h45 + Vendredi : 8h45 à 12h25

Samedi (en cas de nécessité) : 9h15 à 12h15

### REMUNERATION :

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle (pour les titulaires), CNAS.

## Poste à pourvoir le


01/09/2021

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation :

mairie@ville-bondoufle.fr

ou

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

43 rue Charles de Gaulle

91070 BONDOUFLE