



**MAIRIE DE SEIGNOSSE
PÔLE URBANISME ET AMÉNAGEMENT**

**OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET URBANISME À MI-TEMPS**

Au sein du Pôle Urbanisme et Aménagement de la commune de Seignosse (Station balnéaire de la côte landaise) et sous la responsabilité de la directrice du pôle, vous êtes chargé(e) du secrétariat de l'urbanisme et du suivi administratif des demandes d'autorisations d'occupation des sols.

Vous êtes chargé(e) de l'accueil téléphonique du Pôle Urbanisme et Aménagement et de l'accueil physique des pétitionnaires pour l'enregistrement des dossiers d'autorisation d'urbanisme. Vous gérez l'agenda du service et la prise de rendez-vous avec les administrés. Vous assurez la transmission des dossiers au service instructeur intercommunal.

Vous traitez les déclarations d'intention d'aliéner en vous assurant que les parcelles ou biens immobiliers ne présentent pas d'intérêt pour la collectivité (selon cadre fourni).

Vous êtes enfin chargé(e) des tâches administratives de gestion courante, liées aux besoins administratifs du service au sein duquel vous travaillez.

Missions :

1/ Gestion administrative des autorisations d'urbanisme :

- Préparer pour signature et diffusion tous les actes et courriers émis par le service instructeur, et liés aux autorisations d'urbanisme (récépissé de dépôt, registre des ADS, demandes de pièces complémentaires, arrêtés, etc.), depuis l'enregistrement des demandes jusqu'à la délivrance des autorisations.
- Assurer le suivi des délais d'instruction, en lien avec l'agent pré-instructeur du Pôle urbanisme et aménagement, et avec le service instructeur de la Communauté de Communes MACS
- Procéder à la notification et à la publicité des décisions.
- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme (TA/PFAC) en fonction des autorisations délivrées
- Effectuer la numérisation et l'archivage des dossiers.

2/ Gestion des renseignements en matière d'urbanisme et de foncier

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service, ainsi que la gestion de l'agenda (prise de rdv avec l'adjoint délégué à l'urbanisme et la responsable du service)
- Répondre aux demandes de renseignements (renseignements cadastraux, recherche de l'historique des autorisations d'urbanisme en lien avec le service archives, établissement de certificats et attestation divers, en lien avec les biens immobiliers - numérotage, alignement, etc.)

- Enregistrer et suivre les DIA, et assurer une veille foncière pour les biens situés dans les secteurs de préemption (selon cadre fourni), en alertant la hiérarchie le cas échéant.

3/ Gestion du Domaine Communal

- Gérer le suivi administratif des procédures de rétrocession des espaces communs de lotissements dans le domaine public communal
- Assurer le suivi administratif des ventes de foncier en lien avec les dossiers présentés en Commission Urbanisme
- Suivre les procédures de dénomination et numérotation de voirie (attribuer des numérotations en lien avec les services postaux, préparer les courriers de notification...)

Profil demandé :

- Formation BAC ou BAC+2 et/ou expérience significative de secrétariat dans le secteur public (dans le domaine de l'urbanisme et/ou dans la gestion des administrations).
- Connaissance de l'organisation des collectivités locales.
- Capacités d'adaptation et de polyvalence, esprit d'initiative.
- Être rigoureux, méthodique et organisé (capacité à planifier et à suivre les dossiers).
- Être autonome dans le travail et savoir rendre compte.
- Qualité rédactionnelle et aisance relationnelle (sens du contact avec le public et esprit d'équipe).
- Maîtrise des outils informatiques.

Informations complémentaires :

Temps de travail : poste à mi-temps de 17h30 par semaine ; jours travaillés à définir.

Contact

Mairie de Seignosse
Service des Ressources Humaines
Mail : rh@seignosse.fr

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse ci-dessus avant le 16 juin.