



La Ville de STEINTE MARIE DE RE
recrute
un(e) Assistante Urbanisme

La Mairie de Sainte Marie de Ré, commune dynamique de l'île de Ré de 3500 habitants, située entre mer et vignes, recrute un assistant urbanisme, à temps complet, pour le service urbanisme. La commune est notamment reconnue Station Verte depuis 2002, classée Station de Tourisme depuis février 2009 et Village Étoilé depuis 2013.

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 3 personnes, vous participez à l'organisation du service et avez en charge :

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Enregistrement des autorisations d'urbanisme (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, autorisations de travaux, permis de construire, permis d'aménager), des Déclarations d'Intention d'Aliéner ;
- Instruction partagée des certificats d'urbanisme CUa, CUb et d'une catégorie de Déclaration préalable ;
- Instruction des Déclaration d'Intention d'Aliéner du Département et demandes d'alignement ;
- Assistance administrative des Permis d'Aménager et des Permis de Construire ;
- Suivi de la conformité des travaux et rédaction des attestations et courriers en lien avec le service de Police Municipale et la responsable de service ;
- Gestion de l'agenda de l' élu référent et des deux agents du service (prises de rendez vous) ;
- Enregistrement des dossiers « enseignes et pré enseignes » en l'absence de l'agent référent ;
- Pré archivage et archivage pour le service.

Ce poste pourra évoluer, dans quelques années, vers un poste d'instructeur, selon les capacités du candidat.

PROFIL RECHERCHE :

Vous avez le sens du travail en équipe et du service public. Vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Vous savez faire preuve de diplomatie et d'écoute. Vous êtes rigoureux et capable de faire le reporting nécessaire à la hiérarchie. Vous connaissez l'environnement territorial. Vous connaissez et respectez les devoirs du fonctionnaire territorial notamment le devoir de réserve (confidentialité et discrétion). Vous maîtrisez les outils informatiques. La connaissance du logiciel Oxalis serait apprécié.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2024.

CNAS

Carte salarié pour le pont.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes), avant le 3 mai 2024 à :

Madame le Maire – MAIRIE – 32 rue de la République – CS 20010 – 17740 STEINTE MARIE DE RE ou par mail à info@saintemariedere.fr