



La Ville de **SAINTE MARIE DE RE**

recrute

un(e) Instructeur A.D.S.

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 de gestion comptable, à temps complet. La commune est notamment reconnue Station Verte depuis 2002, classée Station de Tourisme depuis février 2009 et Village Étoilé depuis 2013.

MISSIONS :

Dans une ambiance agréable et sympathique, dans une équipe de 3 personnes, l'agent est chargé d'instruire les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.

Vous avez en charge :

- Instruction DP et pré-instruction PC/CU_B et suivi des autorisations d'urbanisme,
- Accueil physique et téléphonique : conseil sur les formalités pour demandes projet (aux particuliers, constructeurs, architectes ...),
- Rédaction des différents actes des dossiers /arrêté,
- Préparation et suivi des commissions d'urbanisme,
- Suivi de l'état d'avancement des dossiers en collaboration avec le service instructeur de la CDC, services extérieurs, notaire, géomètre, bureaux d'études,
- Préparation pour les élus des éléments d'urbanisme (DIA, demandes de branchements ...),
- S'assurer du bon déroulement au regard du respect des délais et des échéanciers,
- Si besoin, participation aux commissions et réunion PLUi/AVAP/Documents d'urbanisme,
- Alerter des risques juridiques,
- Transmission des données pour information CDC (logiciel SIG) et syndicat informatique (logiciel OXALIS)

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 maîtrisez la réglementation en urbanisme et connaissez les spécificités du territoire. 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 15 janvier 2025

CNAS

Carte salarié pour le pont.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, les 3 dernières fiches d'entretiens professionnels), avant le 13 décembre 2024 à :

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