

Mairie de GAILLAC 81600 - GAILLAC

RECHERCHE

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHÉS OU DES RÉDACTEURS
TERRITORIAUX

UN (E) RÉFÉRENT (E) URBANISME

à temps complet - 35 heures

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1^{ER} NOVEMBRE 2017

(Type de recrutement : Statutaire)

Missions :

Animer et piloter les agents du service Urbanisme :

- Veiller à l'application des directives du responsable du Pôle Développement Urbain,
- Diriger, coordonner et suivre les activités des agents,
- Animer les réunions de service et définir les priorités hebdomadaires,
- Participation à l'élaboration et au suivi des documents d'urbanisme.

Porter assistance et conseil auprès des élus :

- Appuyer les élus dans l'application du droit des sols (suivi des dossiers d'urbanisme),
- Réaliser des points réguliers avec les Elus,
- Participer à la préparation du Conseil Municipal,
- Assurer le suivi des dossiers contentieux.

Participer à la gestion administrative du service :

- Assurer le lien avec les professionnels (notaires, architectes...),
- Assurer le suivi des dossiers,
- Rédiger divers arrêtés, des mémoires relatifs au contentieux,
- Participer au bilan d'activités du service,
- Participer au suivi de la fiscalité.

Assurer des missions opérationnelles :

- Gérer la mise en œuvre des outils de financement de l'urbanisme,
- Assurer le suivi des dossiers relevant de l'urbanisme opérationnel (lotissements, ZAC...).

Missions accessoires et/ou spécifiques:

- Participer à certaines réunions internes, externes, d'équipes projets et commissions. Réaliser les supports, rédiger les comptes rendu...

Profil souhaité :

Savoir :

- Organisation administrative de la commune,
- Statut de la Fonction Publique Territoriale / Droits et obligations du fonctionnaire,
- Connaissance des logiciels de bureautiques,
- Connaissances de diverses réglementations : urbanisme, environnement, construction, habitation,
- Bonne culture générale.

Savoir-faire :

- Expertise juridique,
- Maîtrise des outils de bureautique,
- Maîtrise du logiciel SIG,
- Qualités organisationnelles,
- Qualités rédactionnelles,
- Capacité à tenir les délais,
- Aptitude au travail transversal (poly compétence),
- Aptitudes managériales.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles notamment sens de l'écoute, sens du contact, diplomatie,
- Rigueur,
- Pédagogie,
- Adaptation,
- Sens du service public.

¶ **Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation manuscrite et du dernier arrêté devront être adressées à :**

Mairie de GAILLAC
Place d' Hautpoul
81600 Gaillac

Date limite de dépôt des dossiers : le dimanche 15 octobre 2017



La Direction du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations recueillies. Conformément à l'article 32 de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant, en vous adressant à nos services.

Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
188 rue de Jarlard - 81 000 ALBI
05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51
cdg81@cdg81.fr
www.cdg81.fr