

<b>Intitulé du métier</b>		<b>Accueil et secrétariat du service urbanisme</b>
<b>Situation administrative</b>	Filière	Administrative
	Catégorie	C
	Grades de recrutement	Grade minimum : adjoint administratif Grade maximum : adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Rattachement hiérarchique</b>		Directrice du service Urbanisme – Droit des sols et Domanialité
<b>Définition de la fonction</b>		Accueil téléphonique et physique des usagers du service urbanisme. Mission de « Guichet Mairie » des dossiers d'Autorisation des Sols Gestion des dossiers fonciers.
<b>Missions et Activités principales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et physique des usagers du service urbanisme</li> <li>- Information sur les différentes procédures et différents dossiers à déposer</li> <li>- Accompagnement des usagers dans le montage des dossiers d'urbanisme</li> <li>- Gestion des dossiers ADS au moment du dépôt des dossiers : enregistrement, éditions des consultations, tamponnage des différentes pièces, mise sous chemise, affichage...</li> <li>- Gestion des dossiers ADS après décision : transmissions, affichage, registres...</li> <li>- Gestion des dossiers fonciers : synthèse des avis et rédaction des actes liés à ces dossiers</li> </ul> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b></p>
<b>Relations fonctionnelles</b>		Relation directe avec les usagers et avec les professionnels de l'immobilier, les artisans, les constructeurs... Coopération avec différents services de la collectivité (réseaux, réglementation...) et de Douarnenez-Communauté
<b>Contraintes du poste</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes réglementaires</li> <li>- Nécessité de constituer un dossier préalable aux travaux envisagés par l'utilisateur</li> <li>- Veiller à la bonne information de l'utilisateur sur les délais d'autorisation avant d'entreprendre des travaux</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>		<p>Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à utiliser différents logiciels : logiciel métier de l'instruction, Système d'Information Géographique.</li> <li>- Formation en urbanisme souhaitée. (dans le cas contraire il conviendra de suivre les formations mises en place)</li> </ul> <p>- Connaissances et expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amabilité, sens de l'accueil, dynamisme, aisance relationnelle.</li> <li>- Autonomie dans le travail, bonne gestion du stress</li> <li>- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Capacité d'écoute et aptitude à expliquer les procédures réglementaires</li> <li>- Aptitude à travailler en équipe indispensable</li> </ul>
		Poste à pouvoir : dès que possible