

AGENT ADMINISTRATIF(VE) ET JURIDIQUE



Offre n° 0091231201285664

Publiée le 09/12/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de VIGNEUX-SUR-SEINE

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

30 000 habitants - Sud-Est Paris - 20mn Paris Gare de Lyon

Membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres-Val de Seine

Lieu de travail : VIGNEUX SUR SEINE

Poste à pourvoir le : 15/02/2024

Date limite de candidature : 07/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

DIRECTION GENERALE ADJOINTE CADRE DE VIE ENVIRONNEMENTAL ET URBAIN

DIRECTION DE L'URBANISME

Sous la responsabilité et la supervision de la Directrice de l'Urbanisme

L'agent administratif et juridique a en charge :

- le traitement administratif des dossiers, la gestion des appels téléphoniques, l'organisation des agendas et la préparation des réunions de travail.
- le suivi et la gestion administrative des dossiers de précontentieux et de contentieux d'urbanisme et des dossiers d'infractions au code de l'urbanisme.
- le suivi et la gestion administrative des dossiers de planification urbaine (Révision PLU, ...)

Missions / conditions d'exercice :

ADMINISTRATIF :

- - Assurer l'accueil téléphonique de la Direction
- - Rédiger les courriers de la direction
- - Répondre aux urgences quotidiennes
- - Assurer l'attribution et le suivi des courriers de la Direction
- - Préparer les réunions / commissions - Réservation de salles

GESTION ET SUIVI DES PRECONTENTIEUX ET CONTENTIEUX :

- - Suivre et gérer les dossiers de précontentieux et de contentieux dans le respect des délais règlementaires,
- - Préparer et rechercher les éléments nécessaires à leur traitement et à la constitution des dossiers,
- - Assurer la transmission des dossiers sur le portail dématérialisée Télécours et les échanges nécessaires avec les différents partenaires.

MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES DOSSIERS D'INFRACTIONS :

- - Assurer la gestion et le suivi des plaintes ou constats d'infraction au code de l'Urbanisme,
- - Organiser les visites de terrain et les réunions de contradictoires avec les contrevenants, la police municipale,
- Préparer les dossiers de procédures de poursuites pénales,
- - Être le référent administratif tout au long de la procédure.
-

GESTION ET SUIVI DES PROCEDURES DE PLANIFICATION URBAINE :

- Organiser les réunions, les comités techniques et de pilotage, les ateliers et réunions publiques en relation avec le cabinet du maire,
- Rédiger les comptes-rendus, courriers,
- Préparer les dossiers et supports nécessaire,
- Assurer la rédaction, la mise en forme, la vérification et la relecture des documents,
- Assurer les formalités de publicité et de concertation (insertions, enquête publique, ...)
- Être le référent administratif.

GESTION ET SUIVI DE LA TLPE, DES ENSEIGNES, PRESENSEIGNES ET PUBLICITES :

- Enregistrer, instruire et élaborer les décisions concernant les demandes de publicités, enseignes et pré-enseignes,

- Informer et accompagner les commerçants dans leurs demandes
- Contrôler et engager les procédures en cas d'infractions
- Traiter les déclarations de TLPE avec le prestataire jusqu'à liquidation de la taxe (transmettre les déclarations, contrôler sur le terrain, faire les courriers, répondre aux contestations et gérer les recours, transmettre le tableau des titres au service compétent)

Profils recherchés :

Compétences requises :

- Savoir organiser son travail et gérer son temps
- Savoir maîtriser les logiciels bureautiques (Word / Excel / Outlook) et métier (Oxalis, Ciril,)
- Sens du relationnel
- Capacité à gérer des situations conflictuelles
- Savoir mettre en place et gérer un classement
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative et de réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Justifier d'une expérience de plusieurs années dans un poste similaire,

Diplômes ou formation ou expérience requise :

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel (statistiques et formules) et Word
- Connaissances juridiques et réglementaires
- Connaissances des procédures et formalités administratives d'urbanisme (planification, contentieux, infractions)

Contact

Contact : 0169835600

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale ou sur l'adresse mail suivante

rhrecrutement@vigneux91.fr

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091231201285664-agent-administratif-ve-juridique>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.