



Agent administratif à l'urbanisme et à l'aide sociale

**Cadre d'emplois : Rédacteur territorial (h/f), (catégorie B) ou adjoint administratif territorial (h/f), catégorie C
Recrutement par voie de mutation ou contractuel avec une solide expérience
Temps complet 35h, poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2019**

Saint Sulpice et Cameyrac ville dynamique de plus de 4 600 habitants, membre de la Communauté de communes de Saint Loubès avec 5 autres communes (Saint Loubès, Sainte Eulalie, Beychac et Caillau, Yvrac et Montussan), se situe entre Bordeaux et Libourne.

La commune est actuellement soumise au Règlement National d'Urbanisme, le Plan Local d'Urbanisme devrait être approuvé début 2020, et elle dispose de 2 périmètres des abords des monuments historiques. L'instruction des permis et des déclarations préalables de division foncière sont assurés par le service instructeur de la communauté des communes de St Loubès.

Missions : Seul (e) sous l'autorité de M. le Maire, des adjoints en charge de l'urbanisme, et du CCAS, et de la DGS :

1. URBANISME

- Enregistrer les demandes d'autorisation d'urbanisme, consulter les concessionnaires et l'architecte des bâtiments de France dans les périmètres des abords des monuments historiques, adresser les demandes de pièces complémentaires, éditer les arrêtés, etc.
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation d'urbanisme (formulaire adéquat, pièces demandées, etc.)
- Instruire les déclarations préalables de travaux
- Répondre aux demandes de renseignements, de certificats d'urbanisme, d'alignement, de numérotage, etc.
- Rédiger des actes et des décisions administratives
- Accueillir et apporter des conseils aux pétitionnaires
- Renseigner les tableaux de bord de suivi
- Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs

2. CCAS, aides sociales

- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Apporter conseils et orienter les personnes vers le service adéquat
- Transmettre la demande au service social compétent
- Assister l'adjoint en charge du social (logements, aides alimentaires, etc.)
- Renseigner les tableaux bords de suivi

3. Réaliser différentes tâches administratives (courriers, traitement de l'information, archivage, etc.)

4. Assurer une veille réglementaire et mettre à jour les procédures

Savoir-faire :

- Maîtriser les règles et les procédures d'urbanisme
- Connaissances dans le domaine de l'aide sociale (logements, aide alimentaire, etc.)
- Compétences en bureautique

Profil :

- Autonomie, forte capacité d'organisation et rigueur dans l'exercice de ses fonctions
- Dynamique, adaptable et réactif
- Discrétion et qualités relationnelles indispensables
- Disponibilités et sens du service public (permanence de 2h un samedi toutes les 4 à 5 semaines selon le planning défini en période scolaire uniquement).

Permis B conseillé

Les horaires sont annualisés et à temps complet 35h.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire+ prime annuelle

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) à

Mairie du Saint Sulpice et Cameyrac

M. le Maire

21, avenue de l'hôtel de ville

33450 Saint Sulpice et Cameyrac

Dépôt des candidatures avant le 14 octobre 2019

21, avenue de l'Hôtel de Ville – 33450 Saint-Sulpice-et-Cameyrac

Tél : 05 56 30 84 13 – Fax : 05 56 30 20 48

mairie@saintsulpiceetcameyrac.fr