

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)
Recrute

Un·e Gestionnaire des Autorisations du Droit des Sols
Temps Complet

(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou grade de Rédacteur)

Engagée dans la transition écologique, la Ville de La Chapelle sur Erdre mène une politique de développement urbain et d'aménagement pour permettre à chacun de vivre dans un environnement de qualité en première couronne nantaise autour de 4 piliers : transition écologique, justice sociale, démocratie locale permanente, qualité des services publics.

Dans ce contexte, la Ville recherche :

son/sa Gestionnaire des Autorisations du Droit des Sols

Au sein du service Aménagement et Urbanisme, vous assurerez en polyvalence et au sein d'une équipe de 6 agents, les missions suivantes :

Missions en polyvalence :

- Accueil et conseil des pétitionnaires : accueil téléphonique et physique des porteurs de projets, conseils pour la constitution des dossiers, analyse technique en amont du dépôt du dossier avec l'utilisateur
- Missions administratives liées aux autorisations du Droit des Sols : enregistrement, transmission aux services extérieurs, vérification des pièces, notification des délais, rédaction des courriers de réponse
- Suivi et mise à jour des tableaux statistiques et indicateurs internes
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements

Missions spécifiques :

- Pilotage de la dématérialisation des ADS en lien avec Nantes Métropole
- Instruction des demandes en matière d'application du droit des sols (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire)
- Gestion de la régie

Spécificités du poste :

- Suppléance de l'assistant(e) administratif en son absence
- 39h35 par semaine - 28 jours de RTT/an

Rémunération et avantages : rémunération statutaire, RIFSEEP, COS 44, participation à la prévoyance

Vos atouts et compétences :

- Vous témoignez idéalement d'une expérience réussie dans les missions de ce poste et maîtrisez la réglementation en matière d'urbanisme
- Vous êtes curieux, dynamique, autonome et avez l'esprit d'initiative
- Vous aimez l'accueil du public et le travail en équipe
- Vous savez faire preuve d'écoute, de discrétion et de méthode,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, l'orthographe et la syntaxe
- Une connaissance des logiciels métiers utilisés (DDC, Géonantes) serait un plus

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire
sous la **référence 2024-45** à : recrutement@lachapellesurdre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire ? il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Date limite de candidature le 15 mai 2024