



La Ville de HAUTS DE BIENNE  
RECRUTE un(e) assistant (e) pour le service urbanisme  
à temps complet  
Agent statutaire ou à défaut contractuel – C.D.D. d'un an (renouvelable)

### **MISSIONS :**

#### **URBANISME**

- Accueil du public : informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles d'urbanisme, accompagner pour la composition des dossiers de demande d'autorisation : PC, DP, PD, CU, AT).
- Vérification de la conformité des demandes
- Concertation avec les différents services d'état et des collectivités
- Suivi et organisation de l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires
- Préparation des commissions d'urbanisme
- Enregistrement des données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents et envoi des dossiers aux partenaires concernés
- Archivage des dossiers
- Gestion des relevés
- Mise en place des infractions au code de l'urbanisme
- D.I.A.
- Autres tâches selon les besoins

#### **SERVICE IMMOBILIER**

- Renfort ponctuel du service

#### **ACTIVITES SECONDAIRES**

- Suivi de la commission impôts
- Autres tâches administratives (commande de fournitures)

### **SAVOIRS REQUIS / COMPETENCES :**

- Connaissance en matière d'urbanisme, notamment sur les Autorisations d'Occupation des Sols
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (systèmes d'informations dédiés) et bureautique
- Discrétion et secret professionnel
- Rigueur, méthode et organisation du travail
- Aisance relationnelle
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

Travail en bureau  
Déplacements sur le terrain et dans les services  
Travail nécessitant de la réactivité et de la disponibilité  
Horaires fixes avec possibilité d'amplitude en fonction des réunions et nécessités de service

### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Relations avec la direction générale, le pôle immobilier et juridique, le service finances, les services techniques.

Relations avec le Maire et l' élu en charge de la commission URBANISME

Relations avec les services de l'Etat (Impôts, domaines, D.D.T, ABF, Préfecture) - administrés – notaires – géomètres – entreprises – maîtres d'œuvre - assureurs – fournisseurs

Lieu de travail	Commune nouvelle de Hauts de Bienne – Morez – 39400
Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Rédacteur
Statut	Fonctionnaire ou contractuel si impossibilité de recruter un statutaire
Temps de travail	Temps complet (36h15') du mardi au samedi midi
Lien hiérarchique	D.G.S.
Diplômes	BAC/BTS Option urbanisme – expérience dans un poste similaire souhaitée

### **CANDIDATURES :**

A adresser à Monsieur le Maire de Hauts de Bienne – service des ressources humaines – BP 90107  
39403 HAUTS DE BIENNE CEDEX ou par mail [drh@mairie-morez.fr](mailto:drh@mairie-morez.fr)

Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Renseignements auprès de Mme Mathilde MOREAU – 03 84 33 15 44