



**Ressources
humaines**

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (24 103 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service aménagement du territoire chargé d'accueil et de gestion administrative au sein de l'équipe urbanisme H/F

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)**

MISSIONS

Au sein du service Urbanisme de la Ville, vous rejoignez une équipe chargée de l'accueil et de l'information des usagers, de l'instruction et du suivi administratif des demandes d'urbanisme et de la mise en œuvre des politiques d'aménagement du territoire.

En lien étroit avec les autres agents du service, vous assurez un accueil de proximité, physique et téléphonique, auprès des habitants, professionnels et partenaires. Vous apportez un premier niveau d'information sur les règles et procédures d'urbanisme et orientez les demandes vers les interlocuteurs compétents.

Vous assurez également la gestion administrative des dossiers d'urbanisme : réception et enregistrement des demandes, suivi des délais et des courriers, classement et archivage, mise à jour des outils de suivi et préparation de documents administratifs.

Le poste comporte ainsi une dimension importante de relation aux usagers, de rigueur administrative et de coordination avec les différents intervenants du service. Il nécessite de savoir expliquer des procédures réglementaires de manière accessible, traiter plusieurs demandes en parallèle et faire preuve de discrétion, de réactivité et de sens du service public.

ACTIVITÉS

Accueil et information des usagers

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers du service urbanisme.
- Informer et renseigner les particuliers, professionnels et partenaires sur les démarches et procédures ainsi que les taxes et les participations financières liées à l'urbanisme.
- Apporter un premier niveau d'information sur les règles d'urbanisme applicables et orienter les demandes vers les agents compétents lorsque nécessaire.

- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et l'utilisation des téléprocédures.

Gestion administrative des demandes d'urbanisme

- Réceptionner, enregistrer et assurer le suivi administratif des demandes d'autorisation d'urbanisme, des déclarations préalables et des certificats d'urbanisme.
- Vérifier la présence des pièces nécessaires à l'enregistrement et au suivi des dossiers.
- Assurer le suivi des délais, des consultations et des notifications, en lien avec les instructeurs.
- Préparer et assurer l'envoi des courriers et documents administratifs liés aux dossiers.
- Gérer les agendas et planifier les réunions de l'équipe urbanisme.
- Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers.

Instruction et pré-instruction des dossiers

- Instruire les certificats d'urbanisme de simple information.
- Etudier la faisabilité réglementaire des demandes pour accompagner les usagers dans leur projet et fiabiliser les dossiers qui seront transmis aux instructeurs.

Suivi et organisation du service

- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi de l'activité.
- Participer à la préparation des dossiers et documents nécessaires au fonctionnement du service.
- Assurer la circulation de l'information entre les usagers, les instructeurs et les différents interlocuteurs internes ou externes.
- Contribuer à l'amélioration et à la simplification des procédures d'accueil et de gestion administrative.

Participation à la vie du service

- Travailler en étroite collaboration avec les agents chargés de l'instruction des autorisations d'urbanisme et les autres composantes du service.
- Être référent pour la gestion et la circulation de l'information au sein du service, en organisant la collecte, le classement et la diffusion des documents et informations nécessaires à l'activité de l'équipe.
- Apporter contribution à la conception et à la diffusion des procédures au sein de l'équipe urbanisme.
- Participer à la continuité et à la qualité du service rendu aux usagers.
- Contribuer, selon les besoins, à des missions administratives transversales relevant de l'activité du service Urbanisme.

COMPÉTENCES

Connaissances et savoir-faire

- Connaissance de l'environnement administratif et du fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Bonne compréhension des principales procédures et formalités en matière d'urbanisme ; une connaissance du droit de l'urbanisme constitue un atout.
- Maîtrise des techniques d'accueil et capacité à reformuler une demande afin d'en identifier rapidement la nature et le niveau de traitement nécessaire.
- Capacité à vérifier la cohérence et la complétude administrative d'un dossier et à en assurer un suivi rigoureux dans le temps.
- Aisance avec les outils bureautiques et les applications métiers ; capacité à s'approprier rapidement de nouveaux outils et procédures dématérialisées.
- Qualités rédactionnelles permettant de produire des réponses et documents administratifs clairs et adaptés à leurs destinataires.

Aptitudes professionnelles

- Capacité à expliquer une réglementation ou une procédure administrative dans un langage compréhensible pour un public non spécialiste.
- Capacité à distinguer une demande relevant de l'information, de l'accompagnement administratif ou de l'expertise de l'instructeur, et à orienter efficacement l'utilisateur.
- Organisation permettant de gérer simultanément l'accueil, les sollicitations quotidiennes et le suivi de dossiers soumis à des échéances réglementaires.
- Vigilance et sens du contrôle dans le traitement de documents administratifs et le respect des procédures.
- Capacité à rechercher une information fiable avant de répondre et à signaler une difficulté ou une situation particulière.
- Aptitude à travailler en interaction avec plusieurs interlocuteurs et à transmettre une information utile, précise et au bon moment.
-

Qualités relationnelles attendues

- Sens du service public et qualité d'écoute, y compris face à des demandes complexes ou à des situations d'incompréhension.
- Posture à la fois accessible et professionnelle, permettant d'accueillir le public tout en faisant respecter le cadre des procédures.
- Discrétion dans le traitement des informations relatives aux personnes et aux projets.
- Goût du travail en équipe et capacité à contribuer au fonctionnement collectif du service.

Le nombre de repos annuel est fixé à 25 jours de congés et 23 jours de RTT.

Avantages : tickets restaurant – adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 1^{er} novembre

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : Dès que possible

CONTACT : Pierre Emmanuel Rozé, responsable de l'urbanisme- proze@mairie-coueron.fr ;
+33240385109

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Monsieur le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr