



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT (E) URBANISME/ADS REDACTEUR

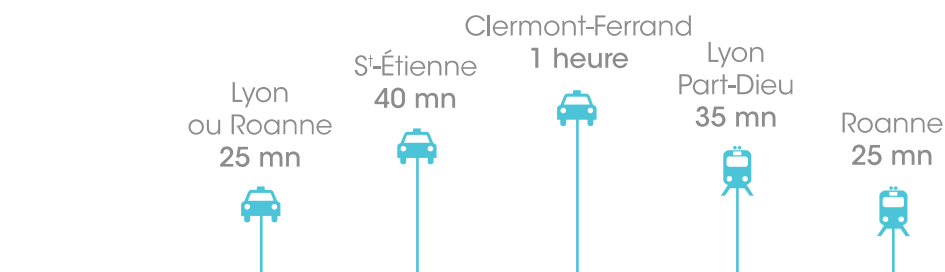
TARARE BOUGE, TARARE CHANGE !



11 000
habitants à Tarare

50 000
habitants dans
l'agglomération

Une situation privilégiée :



Une cité ambitieuse : nouveau théâtre, nouveau cœur de ville, déconstruction des « barres » de La Plata, nouvel hôpital...

En choisissant Tarare pour votre carrière,
vous faites le choix de rejoindre une municipalité ambitieuse.



MISSIONS

La ville de Tarare recherche un(e) assistant(e) urbanisme/ADS. Sous la responsabilité de la responsable du service, vous serez chargé(e) de :

L'accueil physique et téléphonique du service urbanisme / foncier

Donner les renseignements divers dans le domaine
Accuser réception des demandes, des dossiers ADS

La gestion des autorisations d'urbanisme

Suivre les demandes, assurer les consultations extérieures
Assurer les échanges avec le service instructeur, et transmission des avis des élus sur les ADS
Travailler avec les pétitionnaires et leurs architectes en amont du dépôt des dossiers
Lien entre l'architecte conseil et le service instructeur
Organiser de la commission qualité urbaine pour un avis collégial sur les principaux projets
Assurer le suivi administratif en lien avec le service instructeur (COR)
Mettre en œuvre les procédures en cas d'infraction



+33 (0)4 74 05 49 29



mairie@ville-tarare.fr



www.ville-tarare.fr



OFFRE D'EMPLOI

La Mise en œuvre des actions d'embellissement

Mise en œuvre du plan couleurs

Mise en œuvre des campagnes de ravalement : communication, renseignement du public, prévisions et suivi du budget, analyse des projets, présentation en commission, dialogue avec porteur de projet

Mise en œuvre de la politique de maîtrise de la publicité extérieure : application du RPR, recensement des supports non conformes, dialogue avec les commerçants, avis sur les aides dans le cadre de l'OCMMR

Le Suivi du PLU et des documents règlementaires en général

Retour sur l'application du PLU en vue de futures modifications

Assistance du responsable de service dans la mise en œuvre des procédures de modification des documents règlementaires

L'Assistance du service

Archivage des dossiers

Suivi administratif des dossiers fonciers

Transmission aux notaires en vue des cessions/acquisitions, des justificatifs ADS

Suivi des délibérations du conseil municipal (envoi, classement), en lien avec les procédures d'urbanisme règlementaire

La Gestion administrative ADAP et commission sécurité

Suivi administratif commission sécurité / SDMIS en lien avec le chargé de mission sécurité et prévention

Renseignements des demandeurs ADAP

Suivi administratif ADAP/DDT

Suivi de la commission communale accessibilité en lien avec le chargé de mission sécurité et prévention



Expérience sur un poste similaire souhaitée

Maîtrise de la législation en matière d'urbanisme/foncier

Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe

Capacité à rendre compte

Capacité d'écoute et d'initiative

Discrétion professionnelle, aptitude à la confidentialité

Notion d'organisation et de gestion du temps

Disponibilité, rigueur et autonomie

Maîtrise des outils informatiques (bureautique et urbanisme)

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire de TARARE - 2 Place de l'hôtel de Ville - 69170 TARARE - avant le 23 janvier 2021



+33 (0)4 74 05 49 29



mairie@ville-tarare.fr



www.ville-tarare.fr