Ville de Saint Laurent du Pont

Offre d'emploi

Titre du Poste : **Agent en charge de l'urbanisme**	**Grade requis : Adjoint administratif territorial**
Service : Urbanisme	**Quotité du Poste : temps non complet 80 %**

La ville de Saint-Laurent-du-Pont (4500 hab.) située au cœur du Parc Naturel Régional de la Chartreuse recherche un agent pour l'enregistrement, le suivi et l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme. Sous l'autorité de la Responsable du service urbanisme, l'agent devra orienter les usagers, informer des démarches d'urbanisme, répondre aux demandes liées à l'urbanisme, traiter les autorisations d'urbanisme de type certificat d'urbanisme et déclaration préalable, suivre l'instruction des permis de construire, demande de pose d'enseigne, autorisations de travaux et enregistrer tout document dans le logiciel dédié. Une formation en interne sera proposée en cas de besoin.
CDD de 6 mois avec possibilité de reconduction. Rémunération selon la grille des adjoints administratifs territoriaux.
CDD à temps non complet de 28h/semaine

MISSIONS

- Accueillir, informer et conseiller le public et les pétitionnaires sur les questions d'urbanisme,
- Suivre l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir) avec la dématérialisation et l'enregistrement de toutes les pièces dans le logiciel dédié,
- Vérifier la complétude des suivis des DAACT,
- Travailler en relation avec les différents services communaux, l'architecte conseil du CAUE (gestion des RDV et permanences avec l'architecte conseil) et les services institutionnels (Agence Urbaine de la Région de Grenoble, le Département de l'Isère, l'Etat (cadastre),
- Convoquer, préparer les ordres du jour et les dossiers de la Commission d'Urbanisme,
- Assurer la liquidation des taxes et participations d'urbanisme, ainsi que leur suivi (tableau de bord de liquidation à tenir à jour) en lien avec le service finances,
- SPANC-Eau potable : suivre les demandes de raccordements des particuliers en lien avec leurs dossiers d'urbanisme, calculer et suivre les encaissements PFAC

- Tenir à jour les bases de données de suivi des autorisations d'urbanisme,
- Vérifier le respect de la règlementation des affichages publicitaires et assurer un conseil en la matière,
- Rédiger les actes, notes, dossiers et courriers liés à l'urbanisme.

CONTEXTE

Relations de travail principales : Pétitionnaires, Architectes, Promoteurs, Madame la Maire, Adjoint à l'Urbanisme, DGS, responsable du services urbanisme, responsable des services techniques, chef de pôle du service des eaux et de l'assainissement.

Exigences particulières : discrétion, disponibilité, rigueur, diplomatie

MAJ juillet 2025

PROFIL DEMANDE

Vous disposez d'une expérience dans un poste d'instructeur, et vous possédez :

- Des connaissances juridiques en droit administratif (actes, et écrits administratifs, procédures de contrôle, procédures de recours et de contentieux) et de bonnes connaissances dans le domaine de l'urbanisme (code de l'urbanisme, code de la construction, code de l'environnement, règlementation risques naturels, code civil, PLU, PLUI, cadastre, fiscalité de l'urbanisme...)
- Des connaissances techniques et la capacité d'analyse des plans et projets (maîtrise de la lecture des plans et capacité de les interpréter, architecture, bâtiment, VRD...),
- Des qualités relationnelles, le sens de l'accueil, du contact avec le public et de la pédagogie
- Une pratique des logiciels bureautiques usuels, la connaissance des logiciels métiers NEXT ADS est un plus
- De l'autonomie, capacité d'adaptation, capacité d'auto-formation, goût pour le travail en réseau,
- Sens de la discrétion, disponibilité, rigueur, diplomatie

Une expérience professionnelle similaire est un vrai plus

Heures de travail : Lundi de 8 h 30 à 12 h 30,
Mardi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30,
Mercredi de 8 h 30 à 12 h 30,
Jeudi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30,
Vendredi de 8 h 30 à 12 h 30.

Le jury de recrutement se tiendra le vendredi 22 août 2025 à la mairie.

Contact et infos auprès de la RH : 04.76.06.20.00 rh@saintlaurentdupont.fr
Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressée à Madame Le Maire par courriel à rh@saintlaurentdupont.fr
Embauche dès que possible

MAJ juillet 2025