



La Commune de Chaingy

Département du Loiret - 3700 habitants

Un (e) Adjoint (e) Administratif (ve)

A Temps complet

Au sein du pôle administratif de la commune de Chaingy, vous participez au développement des actions de la commune vers ses habitants.

Vous aurez à ce titre la charge plus particulière de la gestion administrative du volet urbanisme de la commune, développement du territoire et renseignement aux usagers.

Vos missions principales :

En matière administrative :

- Assistance ponctuelle au service accueil du public (physique et téléphonique) et aux services administratifs
- Renseignements et orientation du public,
- Réception des déclarations et établissement d'actes d'état civil

En matière d'urbanisme

- Conseil aux administrés sur leur projet et leur implantation sur le territoire de la commune, vérification de la complétude et de la conformité des dossiers de demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard du PLU et au sens du code de l'urbanisme et leur transmission au service instructeur
- Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme simples
- Vérification et contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité, en collaboration avec la police municipale et les services techniques
- Conseil sur les projets de développement du territoire communal, vérification de leur conformité au regard des règlements d'urbanisme et constitution des dossiers d'urbanisme

Votre profil :

- Une expérience similaire est souhaitée,
- Vous connaissez les techniques d'accueil et d'écoute active, rédactionnelles, de régulation de conflit,
- Vous maîtrisez le code de l'urbanisme et son application sur des situations concrètes,
- Vous faites preuve de curiosité, d'autonomie, de polyvalence et de réactivité,
- Vous avez le sens de l'organisation et du travail en équipe, vous possédez de bonnes capacités relationnelles,
- Vous maîtrisez les instructions administratives et techniques des dossiers

Vos conditions de recrutement :

- Par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 12 mois renouvelable),
- A pourvoir le 1^{ER} janvier 2021,

- Rémunération indiciaire, avantages CNAS, prime annuelle, participation employeur prévoyance.

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 1^{er} décembre 2020 par voie postale à :

**Monsieur Le Maire de la Commune de Chaingy
1 place du Bourg
45380 CHAINGY**

ou par courriel : ressources.humaines@chaingy.fr