



Assistant administratif en charge de l'urbanisme (H/F)

Employeur	Commune ESVRES SUR INDRE Indre et Loire (37) <i>MAIRIE D'ESVRES SUR INDRE</i>
Service	Aménagement du territoire – urbanisme
Grade (s)	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Rédacteur
Famille de métiers	Urbanisme et aménagement
Descriptif de l'emploi	<p>Située à dix-huit kilomètres au sud-est de Tours, dans la deuxième couronne du « grand Tours », la commune d'Esvres-sur-Indre est une ville attractive (6 100 habitants) au sein de l'aire urbaine tourangelle, tant sur le plan résidentiel que touristique. La proximité de l'agglomération tourangelle, l'excellente accessibilité dont elle dispose (desservie par la RD943 et l'A85), ainsi que la richesse de son cadre naturel participent largement à son développement.</p> <p>Esvres-sur-Indre recrute, à la suite d'une mutation, son assistant administratif en charge de l'urbanisme (H/F), à temps complet, 35 heures hebdomadaire, qui sera placé sous la responsabilité de la responsable du service urbanisme.</p>
Missions, activités et conditions d'exercice	<p>Gestion des dossiers du droit des sols :</p> <ul style="list-style-type: none">• Renseignement, conseil, orientation et information des pétitionnaires et du public dans le cadre réglementaire et les procédures• Instruction des demandes d'autorisation du droit des sols: CUa, DP ne créant pas de surface, AT, Enseignes• Pré-instruction en lien avec la Communauté de Commune Touraine Vallée de l'Indre des demandes d'autorisation du droit des sols: PA, PC, DP créant de la surface et CUb• Assistance dans la rédaction juridique des actes administratifs et des procédures liées à l'urbanisme• Contrôle de la régularité et de la conformité des constructions• Assistance dans le relevé et suivi des infractions en matière d'urbanisme• Préparation des avis du maire et courriers concernant les dossiers d'urbanisme• Classement et archivage des dossiers

Gestion foncière et cadastrale :

- Suivi du cadastre et renseignement du public
- Préparation et participation à la commission des impôts directs

Fonctions annexes :

- Collaboration avec la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre
- Suppléance de la responsable du service

Profil du candidat	Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte· messagerie· logiciel urbanisme...) Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Sens du service public : grande disponibilité vis à vis des usagers et du responsable du service Connaissance du cadre réglementaire des politiques publiques d'aménagement Solides connaissances des règles et procédures de l'urbanisme Notions juridiques : code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement, droit civil Sens de la représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers
Poste à pourvoir le	8 janvier 2024
Type d'emploi	Emploi permanent
Temps de travail	Complet
	Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS – participation prévoyance et santé

Envoyer lettre de motivation + curriculum vitae avant le 22 décembre 2023 à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Rue Nationale
37320 ESVRES SUR INDRE
Ou par courriel : ressourceshumaines@esvres.fr