

Date de saisie	21/11/2023
Etat de l'opération	transmise

Déclaration de vacances d'emploi n°V059231101262977001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 3	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 4	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Poste à pourvoir le	01/02/2024
Description du poste à pourvoir	Intégré au service urbanisme, au sein de la Direction Stratégie Territoriale, Aménagement, Habitat, vous êtes chargé(e) d'assurer l'instruction des autorisations du droit des sols et du foncier lié à la requalification urbaine et des grands projets existants sur le territoire communal.
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	21/11/2023
Date de transmission	21/11/2023

Offre d'emploi n°O059231101262977

Numéro de l'offre	O059231101262977
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 3	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 4	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	Intégré au service urbanisme, au sein de la Direction Stratégie Territoriale, Aménagement, Habitat, vous êtes chargé(e) d'assurer l'instruction des autorisations du droit des sols et du foncier lié à la requalification urbaine et des grands projets existants sur le territoire communal.
Missions ou activités	Les missions principales sont : - Accompagner les habitants dans leurs projets d'urbanisme, - Instruire les demandes d'urbanisme sous la responsabilité du responsable de service - Gérer et suivre les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) - Assurer des permanences ponctuelles régulières dans le cadre du guichet unique de la mairie Les missions secondaires sont : - Gestion du domaine public et privé de la commune (y compris cession et acquisition) - Rédaction des baux et conventions d'occupation du domaine public
Profil recherché	- SAVOIRS : - Connaître l'environnement territorial - Maîtrise des procédures administratives et connaissances juridiques dans les domaines de l'urbanisme (PLUi) et du foncier - Accueil du public - SAVOIR FAIRE - Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme - Appréhender un projet sur le terrain - Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents - Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme - Enregistrer, générer les courriers des DIA et les transmettre à la MEL - Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives - Utiliser les logiciels (Oxalis ; MelMap (SIG foncier) Word, Excel) - Aptitude rédactionnelle
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/02/2024
Date debut de publicité	21/11/2023
Date fin de publicité	21/12/2023
Date limite de candidature	21/12/2023
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	IFSE + 13EME MOIS + CNAS + COS
Informations complémentaires	LETTRE DE MOTIVATION ET CV A L'ATTENTION DE MME LE MAIRE
Département	Nord
Secteur géographique	Lille
Code postal	59350
Ville	Saint-André-lez-Lille
Adresse du lieu de travail	89 RUE GENERAL LECLERC

Code Postal du lieu de travail	59350
Ville du lieu de travail	Saint-André-lez-Lille
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	21/11/2023
Date de la 1ère transmission	21/11/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** d.dumont@ville-saint-andre.fr