



La commune de Thue et Mue recrute :

**Un(e) chargé(e) d'urbanisme – Catégorie C
à 35 heures hebdomadaires – H/F
EXPERIENCE EXIGEE**

Sous la hiérarchie directe de la responsable des services à la population.

Titulaire de la fonction publique ou contractuel(le).

Affectation (s) principale(s) : Hôtel de ville de Thue et Mue.

Affectation(s) secondaire (s) : Autres mairies annexes de Thue et Mue et de Rosel.

MISSIONS PRINCIPALES

Suivi des dossiers d'urbanisme de Thue et Mue.

Suivi des dossiers d'acquisition foncière.

Suivi des PLU communaux – PLUi Caen la Mer.

Suivi des projets d'aménagement urbain.

Accueil du public, information sur les démarches d'urbanisme.

Arrêtés du domaine, demandes de travaux.

Mise en œuvre du RLPi.

MISSIONS SECONDAIRES

Etat-Civil.

Elections.

Recensement citoyen.

CNI et passeports.

Administratif divers.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU.

Réceptionner et enregistrer les dossiers d'urbanisme sur le logiciel Cart@ds.

Suivre les dossiers de demande d'urbanisme.

Assurer la liaison des dossiers avec les services instructeurs de la communauté urbaine Caen la Mer.

Appuyer les agents des mairies sur le volet urbanisme.

Assurer le secrétariat du service urbanisme.

Assurer la constitution des dossiers / Archiver.

Rédiger les certificats d'urbanisme d'information (CUa).

Assurer l'instruction des certaines demandes d'urbanisme (CUB / DP / PC).

Appuyer techniquement sur les dossiers pré opérationnel.

Rédiger les arrêtés du domaine public permanents ou ponctuels.

Gérer la procédure de réalisation des documents de planification urbaine.

Réceptionner, enregistrer et traiter les demandes de déclaration d'intention d'aliéner.

Solliciter l'avis des domaines.

Suivre les procédures de bien sans-maître, droit de délaissement.

Diverses tâches administratives en lien avec l'urbanisme et l'aménagement.

ACTIVITES SECONDAIRES

Elections :

Participer à la préparation, au dépouillement et à la rédaction des procès-verbaux de résultats.

Etat-civil :

Dresser les actes de l'état-civil, délivrer copies et extraits d'actes, faire les mentions en marge,

Recensement citoyen :

Réaliser le recensement des jeunes de 16 ans, les renseigner sur la JDC.

CNI et Passeports :

Prise de RDV et traitements des dossiers des titres d'identités.

Administratif divers :

Réceptionner les demandes d'inscription sur la liste électorale, établir les autorisations débits de boissons, autorisations, arrêtés de circulation, certificats et courriers divers,

Renseignements aux usagers :

Démarches administratives, transports, écoles, etc.

MOYENS TECHNIQUES

Progiciel de gestion de l'état civil, des élections, de l'urbanisme ; outils bureautiques ; technologies de l'information et de la communication.

COMPETENCES REQUISES

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Connaissance experte : urbanisme.

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Savoir travailler en équipe.

Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.

Savoir prendre des notes.

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.

Accueillir le public avec amabilité.

Gérer les situations de stress.

Respecter la confidentialité.

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

Savoir s'adapter aux contraintes du service.

PRESENTATION DU SERVICE OU SITE

Service : Rattaché au responsable des services à la population.

Sites : Hôtel de ville – Mairies annexes de Thue et Mue - Mairie de Rosel.

CONTRAINTE ET DIFFICULTES DU POSTE (y compris hygiène et sécurité)

Travail devant un écran.

Travail le samedi matin à hauteur de 15 samedis par an.

Travail le dimanche lors des élections.

Horaires jusqu'à 19h certains jours possibles.

Accueil du public

Travail assis quotidien

Lien fonctionnel avec différents élus

Date limite des candidatures : **11 avril 2025**

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à : **Commune de Thue et Mue**

8 avenue de la Stèle

BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE

14740 THUE ET MUE

Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**