

FICHE DE POSTE

COMMUNE DE DAUGNY



Dénomination du poste :

Adjoint administratif ou rédacteur

Gestion administrative secteur urbanisme / ERP / enseignes

Raison d'être du poste :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, assurer le fonctionnement du service urbanisme, gestion des ERP et du domaine public.

Objectifs / Missions :

- assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme
- assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'établissement recevant du public
- assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière de publicité (enseignes, pré enseignes...)
- assurer la gestion du domaine public communal

Activités / Tâches :

URBANISME :

- Accueillir le public et l'informer sur les démarches d'urbanisme et les règles en matière de droit du sol
- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des décisions des divers dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU, DIA, ...) en lien avec les services de Metz Métropole
- Rédiger les courriers / comptes rendus relatifs aux dossiers d'urbanisme
- Préparer les commissions communales des impôts
- Assurer l'instruction, l'exécution et le suivi des demandes d'autorisation d'enseignes, pré enseigne...
- Rédiger les arrêtés relatifs aux demandes d'enseignes, publicité...
- Assurer le conseil et l'aide à toute décision en matière d'urbanisme

COMMERCES / ERP :

- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité, en lien avec le Responsable des Services Techniques, la DDT, et le SDIS
- Assurer le suivi des dossiers d'aménagement intérieur
- Assurer la gestion administrative de toute activité liée au commerce (ouverture, vente au déballage, liquidation...)

DOMAINE PUBLIC :

- Traiter les DICT et autorisations diverses
- Rédiger les arrêtés d'occupation / utilisation du domaine public
- Assurer le suivi du registre des taxis sur la commune

DIVERS :

- Assurer toute mission administrative à la demande de la Directrice des Services ou des élus
- Participer aux grands projets municipaux (préparation de réunion, rédaction de compte-rendu, montage de dossiers...)
- Participer aux divers évènements organisés par la municipalité (cérémonies diverses, accueil des nouveaux habitants, élections...)

Liaisons :

- Agents du service administratif
- Responsable des Services Techniques
- Elus
- Services de Metz Métropole / DDT / SDIS...
- Directeurs d'établissements publics (écoles, périscolaire...)
- Entreprises / Commerces / Sociétés

Compétences / Savoir-faire / Savoir être :

- Connaissances en matière d'urbanisme
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de bureautique + SIG
- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Réactivité et adaptabilité
- Qualités relationnelles
- Disponible

Rémunération liée au grade + Régime indemnitaire (RIFSEEP)

Date limite de candidature : Vendredi 12 avril 2019

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Mairie d'Augny
3 rue de la Libération
57685 AUGNY

Personne en charge du recrutement : Céline KREBS (direction@augny.fr)