

Assistant(e) administratif(ve) à l'instruction du droit des sols

Descriptif de l'emploi :	Lannion-Trégor Communauté recrute pour son service Urbanisme un(e) assistant(e) administratif(ve) à l'instruction du droit des sols. Il/elle aura pour principale mission l'assistance administrative et l'instruction de certains dossiers d'autorisation du droit des sols.
Poste à pourvoir le :	01/10/2022
Grades : <i>(maximum 4)</i>	Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p><u>Missions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation des dossiers à instruire (pré-instruction, saisie, préparation dossiers) et leur suivi après instruction (mise à jour de date), suivi DOC et DAACT - Instruction de certaines demandes d'autorisation d'urbanisme (CU, DP simples) : analyse technique et réglementaire, consultation de services, instruction et rédaction des propositions de décisions, - Accueil téléphonique, information et conseil des pétitionnaires, élus, professionnels et de tout public sur les dossiers en cours - Réalisation des dossiers fiscaux et gestion service des taxes - Instruction des Déclarations d'Intention d'aliéner : instruction et élaboration des renoncations du droit de préemption - Classement, archivage, gestion des courriers et messageries - Diverses tâches administratives, accueil téléphonique en cas d'absence, prise de rendez-vous, gestion permanences CAUE
Profil recherché :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des logiciels informatiques de base et spécifiques (instruction, SIG) - Capacités rédactionnelles, réactivité, rigueur, organisation et autonomie - Capacité relationnelles, capacité à travailler en équipe et à s'adapter - Savoir lire et analyser différents types de plans ou documents d'urbanisme - Connaître le cadre réglementaire et gérer la procédure d'instruction - Connaître les bases en matière de PLU: connaître les bases du cadre réglementaire et comprendre les enjeux territoriaux - Maîtrise des outils bureautiques et du contact - Sens du service public, diplomatie, discrétion

Infos complémentaires :	Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.
Date de limite de candidature	15/08/2022
Contact :	- Direction des Ressources Humaines de Lannion-Trégor Communauté, tel : 02 96 05 40 57 Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu de travail :	Lannion