



## COMMUNE DE VERSON

---

Recrute un ou une

### **Chargé(e) d'Urbanisme et Elections**

Catégorie B – grade de REDACTEUR

Date prévue de recrutement : 1<sup>er</sup> octobre 2023

Verson est une commune dynamique de près de 4 000 habitants dans un environnement mixant les formes d'habitat d'un village ancien, des quartiers résidentiels et d'un nouvel éco-quartier (encore en cours de construction). La commune accueille également plus de 2 000 salariés travaillant dans les deux zones d'activités économiques (dont une en extension) et dans les nombreux commerces du centre-bourg.

Intégrée à la Communauté urbaine de Caen la mer (270 000 habitants) compétente en matière de PLUI, PLH et RLPI, la commune travaille étroitement avec les services de la CU, ainsi qu'avec les partenaires du territoire pour l'avancée des dossiers communaux.

La commune recherche un(e) chargé(e) d'urbanisme et élections intégré aux services administratifs de la mairie, suite à la mobilité externe de l'agent en poste.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez les missions suivantes :

#### MISSIONS PRINCIPALES :

##### **URBANISME :**

- Accueil et renseignements aux usagers pour la constitution des dossiers de demande d'autorisation.
- Gestion des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable, etc.) en assurant la réception, la transmission au service instructeur (Caen la mer) et le suivi des dossiers.
- Instruction des certificats d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner.
- Gestion des demandes d'enseignes, pré-enseignes et publicités.
- Suivi des dossiers d'aménagement de la commune, dont la ZAC de l'écoquartier : suivi des opérations et de leur évolution, relations avec l'aménageur, pilotage et suivi de projets spécifiques.
- Conseil et assistance auprès de l'élu référent et de la municipalité : appui à l'arbitrage, rédaction de notes, courriers...
- Préparation et participation aux réunions de commission, rédaction des comptes-rendus et suivi de la mise en œuvre des décisions municipales.
- Suivi des affaires foncières et de la commission communale des impôts directs.
- Suivi des affaires au titre de la police de l'urbanisme et des contentieux.
- Veille juridique et des projets en matière d'urbanisme.
- Suivi des réclamations/demandes relatives au cadre de vie/voirie.



## MISSIONS SECONDAIRES :

### ***ELECTIONS :***

- Gestion des listes électorales – mise à jour régulière.
- Préparation et participation à la commission de contrôle des listes électorales.
- Préparation et organisation des élections (gestion matérielle, mise en place des plannings...) et participation aux scrutins.

### PROFIL :

- Formation dans le domaine de l'urbanisme
- Expérience similaire en urbanisme indispensable

### **Savoirs :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures administratives liées à l'urbanisme réglementaire et opérationnel, et à l'aménagement foncier
- Connaissance des acteurs du champ de l'urbanisme
- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme réglementaire et opérationnel (code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement)
- Connaissances sur la tenue/gestion des listes électorales et le fonctionnement d'un scrutin électoral (code électoral).

### **Savoir-faire :**

- Savoir lire un plan local d'urbanisme
- Recevoir et conseiller le public
- Rédiger des documents administratifs.
- Utiliser des logiciels (Excel, outlook) et progiciels (cart'@ds), géoportail, VisuDGFIP

### **Savoirs-être :**

- Être organisé et rigoureux dans le respect des échéances fixées par les délais d'instruction des autorisations d'urbanisme et les délais imposés dans le cadre des élections.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Polyvalence
- Réactivité
- Sens de la discrétion, de la neutralité et de la confidentialité

HORAIRES DU POSTE : poste à temps complet (35h hebdo) – présence nécessaire le mercredi toute la journée

REMUNERATION : Traitement indiciaire + régime indemnitaire mensuel + Cnas + Participation à la prévoyance

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de Madame la Maire de Verson en les envoyant par courriel à l'adresse : [mairie@ville-verson.fr](mailto:mairie@ville-verson.fr)

**Avant le 15 septembre 2023, 12h**

**Aucune candidature ne sera examinée passée cette date et heure.**

Renseignements complémentaires auprès de Mme MARY-GAUTIER, chargée d'urbanisme-élection ([anmary@ville-verson.fr](mailto:anmary@ville-verson.fr))