



LA VILLE DE MAULE – 6 100 Habitants – Yvelines
Cadre de vie privilégié dans un environnement rural

Recrute : Un(e) assistant(e) au service urbanisme

Grade : Cadre d'emploi des adjoint administratifs territoriaux ou à défaut Contractuel

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative et technique des dossiers liés à l'urbanisme.
- Contribuer au suivi des projets d'aménagement, des demandes de permis de construire,
- Assurer une communication efficace avec les citoyens et les parties prenantes.

Activités du poste :

Accueil physique et téléphonique du public

Etude de la faisabilité des projets des particuliers

Enregistrement et suivi des demandes d'urbanisme et d'autorisation de travaux

Transmission des récépissés de dépôt et affichage en mairie

Transmission des demandes et des compléments de dossier au service instructeur intercommunal

Réception et préparation des dossiers instruits pour signature et envoi

Traitement des demandes des particuliers, des notaires et des géomètres

Gestion des demandes communales de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Archivage numérique et physique des dossiers

Compétences :

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Compétences en communication écrite et verbale

Qualités / Savoir être :

Adaptabilité

Rigueur et précision

Capacités organisationnelles

Sens de l'initiative et du service public

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} mars 2024

Type d'emploi : Emploi Permanent à temps non complet

Temps de travail et conditions d'exercice :

- Temps non complet : 17.5 heures hebdomadaires
- Horaires réguliers
- Travail en bureau
- Rémunération statutaire +13ème mois + participation complémentaires santé et prévoyance

Envoyer CV et lettre de motivation à :

**Monsieur Laurent RICHARD,
Maire de Maule
Place de la mairie
78580 MAULE**

ou par email : ksmorgoner@maule.fr