



TECHNICIEN EN URBANISME

Référence : 3134-21-1326/SR du 19/11/2021

Employeur : MAIRIE DE LA FOA

Corps /Domaine : Technicien 1er ou 2e grade/équipement ou Rédacteur

Direction : Services techniques

Lieu de travail : LA FOA

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : au moins égale à 10 ans pour technicien 1er ou 2ème grade / équipement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 19 novembre 2021

Date limite de candidature : Vendredi 17 décembre 2021

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2022

Détails de l'offre :

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, l'agent retenu partage son temps entre :

- L'instruction des dossiers d'urbanisme (permis de lotir, permis de construire, déclaration préalable, division, détachement/rattachement, demandes de Renseignements d'Urbanisme, conformité, ...) selon la réglementation en vigueur,
- La rédaction et le suivi de consultations techniques conformément à la réglementation en vigueur pour la commande publique,
- Suivi du Système d'information Géographique (SIG) de la commune et référent informatique/numérique pour les agents de la mairie.

Emploi RESPNC : Instructeur des autorisations d'urbanisme / Conducteur d'opérations en bâtiment

Missions

- Instruction des déclarations, des demandes d'autorisations d'urbanisme selon les règles d'occupation des sols (au sens des délibérations du Congrès et des provinces) et traitement des Renseignements d'Urbanisme ;
- Gestion administrative des autorisations d'urbanisme
- Contrôle de la régularité et de la conformité des constructions et des aménagements réalisés selon des règles d'urbanisme
- Accueil, information et conseil aux pétitionnaires et au public
- Assure le traitement des courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage...)
- Rédaction des dossiers de consultations (type marché de gré à gré) lancées par la commune, préparation des documents pour les Commissions Techniques de Dépouillement et Commissions d'Appels d'Offre, analyse des offres
- Tenir à jour le SIG de la commune,
- Référent informatique/numérique pour les agents de la mairie : assurer le lien avec les prestataires en charge de la maintenance et des applications.

Missions secondaires :

- Suivi des opérations foncières et patrimoniales de la commune (rétrocession, cession, acquisition)
- Assurer l'intérim du Chef de pôle technique

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 minimum dans le domaine technique (BTP, VRD, Génie Civil) ou expérience professionnelle dans le domaine d'activité apprécié,
- Maîtrise du droit et outils de l'urbanisme,
- Techniques de représentation spatiale
- Maîtrise de la bureautique et des outils SIG
- Notions de droit civil et de droit administratif
- Connaissance des marchés publics.
- Connaissance du territoire communal

Profil du candidat**Savoir-faire :**

- Lire et analyser différents types de plans
- Consulter les experts techniques et synthétiser les avis,
- Concevoir et rédiger des cahiers des charges et élaborer des consultations
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, notamment comptes rendus de rapport et synthèse
- Hiérarchiser les urgences et capacité d'analyse et de synthèse

Comportement professionnel :

- Rigueur et méthodologie
- Sens de la communication et notamment de l'accueil du public, y compris pour désamorcer les situations conflictuelles
- Capacité d'organisation, notamment face à la multiplicité des tâches
- Esprit de synthèse et d'analyse, qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion
- Sens du service public
- Permis B exigé

Contact et informations complémentaires : la Secrétaire Générale Mme Marion ROY (tél : 44.31.13 / sg@mairielafoa.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à
(Indiquer le nom de la direction/service) par :

- voie postale : BP 46 98880 LA FOA
- dépôt physique : Mairie de LA FOA
- mail : secretariat@mairielafoa.nc
- fax : 44.36.39

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique