

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Le Centre de gestion de Loire-Atlantique dispose d'un service Missions Temporaires qui met à disposition des collectivités et établissements publics du département des agents contractuels qu'il recrute selon les besoins pour :

- › Remplacer momentanément un fonctionnaire indisponible ;
- › Pallier une vacance de poste ;
- › Faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Vous êtes fonctionnaire en disponibilité, agent non titulaire, jeune diplômé, en reconversion professionnelle, retraité de la fonction publique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique recherche, pour son service Missions Temporaires, **des agents contractuels (H/F) de catégorie A, B et C** pour des missions en Urbanisme afin de répondre aux besoins des collectivités et établissements publics du département.

SAVOIR-FAIRE :

En fonction de votre profil et des besoins des collectivités et établissements publics, vous pourrez être amené à :

- Assurer l'information et l'accueil des usagers en matière d'urbanisme :

- › Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents ;
- › Apporter les renseignements sur le cadastre, le Plan Local d'Urbanisme (PLU), etc. ;
- › Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande ;
- › Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande.

- Assurer l'instruction administrative et technique des dossiers :

- › Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.) ;
- › Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.) ;
- › Rédiger des décisions ou des délibérations ;
- › Préparer les actes juridiques de la notification.

- Suivi et gestion des dossiers :

- › Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction ;
- › Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction ;
- › Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux ;
- › Classer et archiver les dossiers.

EXEMPLES DE MISSIONS :

Si votre candidature est retenue, notre équipe pourra vous proposer, en fonction des besoins et de votre profil, des missions d'une durée variable (de quelques jours à plusieurs mois) sur des postes comme :

- › Agent d'accueil et de suivi des demandes d'urbanismes (H/F) ;
- › Instructeur du droit des sols (H/F) ;
- › Chargé de mission (H/F).

PROFIL SOUHAITÉ

- › Connaissance du Code de l'urbanisme et de la réglementation en matière du droit des sols et/ou expérience exigée
- › Savoir lire et analyser les différents types de documents d'urbanisme
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- › Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et du relationnel
- › Capacité à travailler en équipe
- › Discrétion et respect de la confidentialité

Rémunération en fonction du poste occupé et selon profil.

Adhésion au Comité des Œuvres Sociales du personnel de la fonction publique territoriale 44 (chèques vacances, ...).

Postes à pourvoir dès que possible pour des missions d'une durée variable (de quelques jours à plusieurs mois).

Travailler pour le service Missions Temporaires c'est l'opportunité de pouvoir cumuler plusieurs expériences auprès d'un employeur unique qui vous accompagne et vous propose des missions en lien avec votre profil et votre secteur géographique.

Adresser, au plus tard le 03/07/2022 et sous la référence Urbanisme_MT2022, lettre de motivation + CV par mail : remplacements@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6, rue du Pen Duick II
CS 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements :

Service Recrutements et parcours professionnels – Missions Temporaires :

- › Mme Lydie SIMON
- › Mme Emmanuelle BORÉ

☎ 02.49.62.43.81 ou par mail : remplacements@cdg44.fr