



## La ville de Villemomble recrute un Pré-instructeur des autorisations d'urbanisme (H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe de la direction de l'aménagement urbain, commercial et du cadre de vie, vous assurez la pré-instruction des dossiers, gérez les contentieux et vous assurez l'accueil du service.

Missions principales (non exhaustives) :

- Examiner la recevabilité des dossiers de demande de travaux
- Enregistrer les dossiers ADS
- Assurer la pré-instruction des dossiers
- Tenir à jour le logiciel métier et les tableaux de bords
- Gérer les plaintes en lien avec les contentieux
- Traiter le fichier RIL
- Gérer la gestion budgétaire
- Assurer le suivi des transmissions des dossiers au contrôle de l'égalité
- Assurer l'affichage extérieur obligatoire
- Accueillir, informer et orienter les administrés
- Traiter les demandes d'archives

### **Profil et compétences :**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles indispensables
- Savoir lire un plan local d'urbanisme
- Savoir lire et traiter les autorisations d'urbanisme
- Être rigoureux et savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être accueillant et à l'écoute
- Avoir le sens des responsabilités

### **Rémunération et complément d'information :**

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation