La commune de Marolles-en-Hurepoix (5640 habitants) recherche un gestionnaire urbanisme.

Sous l'autorité de la Directrice Générale des services et en collaboration avec un second gestionnaire urbanisme, vous êtes en charge des missions suivantes:

- Gestion de l’administration du droit des sols

- Accueil et renseignements en matière d’Urbanisme

- Gestion du service élection quand l’agent en charge de ce poste est absent

- Enregistrement du courrier « arrivée » et distribution quand l’agent en charge de ce poste est absent.

Activités principales :

• Urbanisme :

- Accueil physique, téléphonique, par courrier ou par courriel des usagers

- Réception et analyse des demandes relatives au droit des sols au regard du Plan Local d’Urbanisme

- Lancement des consultations nécessaires, le cas échéant, envers les organismes extérieurs lors de l’instruction des demandes d’urbanisme

- Instruction et rédaction des différentes autorisations d’urbanisme : arrêtés de permis de construire ou de lotir, certificats d’urbanisme etc…

- Renseignements d’urbanisme et Déclarations d’Intention d’Aliéner (DIA)

- Formulation de propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme

- Assister la Police municipale en cas d’infractions relatives à l’Urbanisme (constructions sans permis ou non conformes à un permis etc…)

Autres activités en cas d’absence des agents :

- Enregistrement du courrier « arrivée » et distribution quand l’agent en charge de ce poste est absent.

- Gestion des élections

- Gestion des missions de recensement

**Profil du candidat**

- Connaître l’environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs : urbanisme (code de l’Urbanisme, Plan Local d’Urbanisme…), élections.

- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication.

- Savoir utiliser les outils informatiques et connaître la bureautique courante.

- Savoir adapter son discours en fonction de l’interlocuteur.

Qualités:

- Avoir le sens du service public

• Etre disponible et autonome.

• Etre ponctuel.

• Etre à l’écoute et patient.

• Etre dynamique et motivé.

• Etre capable de travailler en équipe.

• Faculté d’adaptation et prise d’initiative (être force de proposition).

• Avoir un bon relationnel avec le public, les élus et collègues.

• Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

• Etre rigoureux, organisé et méthodique.

• Faire preuve de discrétion professionnelle, respecter le secret professionnel et le devoir de réserve.

• Savoir gérer de façon simultanée différents dossiers.

**Poste à pourvoir le**

Le plus rapidement possible

**Type d'emploi**

Emploi Permanent

**Temps de travail**

Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation  
[mairie@marolles-en-hurepoix.fr](mailto:mairie@marolles-en-hurepoix.fr)

ou

Mairie de Marolles-en-Hurepoix

Monsieur le Maire  
1 avenue Charles de Gaulle  
91630 MAROLLES EN HUREPOIX