



*Située entre Nîmes, Arles et Avignon,
Beaucaire est une ville riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions
(Surclassée de 20.000 à 40.000 habitants)*

La Ville de Beaucaire (département du Gard) recherche un

Agent administratif polyvalent spécialisé en urbanisme, patrimoine et habitat

h/f – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C), filière administrative ou contractuel, poste à temps complet

Description du poste :

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme en SPR et du patrimoine, l'agent aura pour missions :

Mission principales

***Missions spécifiques liées aux procédures de modification ou de révision du PSMV (Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur) au sein du Site Patrimonial Remarquable**

- Assurer la gestion du planning des visites d'immeubles en lien avec le bureau d'étude désigné pour mener l'étude de révision et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des visites (établissement du planning, accueil et traitement des appels téléphoniques et échanges électroniques, information des propriétaires des immeubles, de leurs occupants...).
- Gestion des divers courriers liés à la procédure de révision.
- Planification et gestion des RDV.
- Gestion administrative et aides diverses.

***Missions spécifiques liées aux permis de louer**

- Enregistrement des dossiers de demande.
- Organisation du planning des visites.
- Renseignements du public.
- Gestion des divers courriers et de l'adresse mail dédiée au permis de louer.
- Gestion administrative de la procédure (pré-instruction des dossiers avec courrier de demande de pièces, notification des courriers et décisions, suivi des levées de réserves).
- Appui du référent permis de louer notamment pour les visites et décisions.

Missions annexes :

- Remplacement ponctuel, au sein de la direction, d'agents du même cadre d'emplois pour assurer la continuité du service public ;
- Transversalité avec l'ensemble des agents de la direction ;
- Travailler en collaboration avec les services internes à la collectivité, les services de l'État, les collectivités, et tout autre service public/privé extérieur nécessaires à la bonne réalisation des missions ;
- Missions évolutives selon les nouveaux besoins de la direction.

Liste non exhaustive qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.

Compétences du candidat :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, utilisation des logiciels de bureautique notamment de gestion du courrier dématérialisé (Maarch) et de gestion en lien avec ses domaines de compétences (Next'ads, X'map), la pratique des outils d'informations géographiques, SIG serait un plus,
- Maîtrise des techniques d'accueil, connaissances des règles de communication, savoir recevoir et orienter les demandes,
- Maîtrise des tableaux de bord et bases de données,
- Maîtrise de la rédaction des courriers et documents administratifs,
- Maîtrise de la gestion et diffusion de l'information, classement, préparation, archivages des documents,
- Bonne organisation et gestion des priorités,
- Connaissances en lecture des plans,
- Notions liées au code de l'urbanisme et au code de la construction et de l'habitation dans les domaines de compétences dédiés, des réglementations liées à l'habitat, règlement sanitaire départemental, sécurité des bâtiments,
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Capacité à rendre compte,
- Sens du service public,
- Permis B requis.

Niveau de formation souhaité : niveau bac à bac + 2, à défaut bonne expérience dans le domaine.

Rémunération : Statutaire.

Les régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurants et Comité des Œuvres Sociales sont soumis à conditions.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire - Place Georges Clemenceau - BP 134 - 30302 BEAUCAIRE Cedex

Ou par courriel : recrutement@beaucaire.fr

Pour tout renseignement : Madame FERRAUD, Directrice de l'urbanisme en SPR et du patrimoine – 04.66.59.10.06 (standard général) ou 04.66.59.71.46 (poste direct)

Date limite de candidature :

Date prévue du recrutement : à pourvoir immédiatement