

**La Ville de Beaucaire (Gard),**  
située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

recrute un

**Agent administratif polyvalent spécialité urbanisme, droit foncier, notarial, contrats/baux (h/f)**

### **Nature du poste**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux selon profil, filière administrative, titulaire ou contractuel - Poste à temps complet.

### **Description**

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'urbanisme hors SPR et de l'environnement, votre poste sera partagé sur deux services distincts (urbanisme et foncier).

Aussi, vous êtes un homme ou une femme polyvalent(e), très organisé(e) et ayant un sens aigu de l'organisation afin de répartir de manière équitable votre temps de travail entre ces deux services.

### **Activités principales**

Urbanisme (+/- 50% du temps de travail) :

- Gestion des demandes de déclaration d'intention d'aliéner, des droits de priorités.
- Gestion des certificats d'urbanisme d'information et opérationnel.
- Gestion et réponse aux demandes diverses des notaires en transversalité avec les agents municipaux concernés (certificat de salubrité, périls, attestation de non-recours sur la décision d'urbanisme, attestation liée à la taxation de la vente de terrains nus devenus constructibles, transmission des pièces liées aux autorisations d'urbanisme, etc.)

Foncier, notarial, contrats/baux (+/- 50% du temps de travail) :

- Assistance du service foncier notamment gestion des demandes, réunion des informations et pièces nécessaires à la passation des actes ou contrats, appui administratif sur l'ensemble des procédures mises en œuvre par le service.
- Suivi tableaux de bord, mise à jour et suivi du logiciel des baux (webloc locatif).

*Dans le cadre de ces missions, vous serez sous la responsabilité de la responsable service foncier rattachée à la direction de l'urbanisme en SPR et du patrimoine.*

### **Activités secondaires**

Urbanisme :

- Traitement des fiches navette du concessionnaire des réseaux publics eau potable et eaux usées en liaison avec l'instructeur des autorisations d'urbanisme.
- Traitement des demandes de raccordement électrique ou de compteur électrique faites par le concessionnaire du réseau Enedis ou par le propriétaire du bien.

Accueil :

- Accueil et renseignement du public et des professionnels (physique, téléphonique, électronique et postal).
- Appui aux missions du poste d'accueil (gestion de l'accueil téléphonique et physique, enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme (PA, PC, DP et CUB), gestion du courrier arrivée/départ, etc.) lors de l'absence de l'agent d'accueil.

Régie de recettes :

- Rôle de mandataire suppléant de la régie de recettes « impression, photocopies de documents d'urbanisme et documents administratifs divers ».

Divers :

- Transversalité avec l'ensemble des agents des deux directions de l'urbanisme (en SPR et hors SPR), avec l'ensemble des services internes à la collectivité (finances, direction de la population, commerces, services techniques...), les services de l'État, les collectivités, et tout autre service public/privé extérieur (notaires notamment) nécessaires à la bonne réalisation des missions.
- Missions évolutives selon les nouveaux besoins des deux directions.

**Savoirs attendus**

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et de l'ensemble des procédures applicables aux collectivités territoriales.
- Connaissance en matière de droit de l'urbanisme, de droit foncier, de droit notarial, de droit des contrats/baux et de la gestion locative et des réglementations connexes.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à lire et analyser des cartographies et documents afférents.
- Capacités rédactionnelles.

Savoir Faire :

- Maîtriser les outils informatiques, numériques, bureautiques et les logiciels métiers dédiés à la fonction (outil de cartographie SIG « VMAP », Next 'ADS, X'Map Cartographie, maarch, OFEA, Webloc locatif, etc.).
- Gestion et diffusion de l'information, classement, préparation, archivages des documents.

Savoir être :

- Respect des voies hiérarchiques notamment en termes de prises de décisions.
- Rigueur, organisation dans le travail au quotidien et gestion des priorités.
- Adaptabilité, réactivité, polyvalence et disponibilité.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Sens du service public.
- Discrétion (respect du secret professionnel).
- Réactivité.
- Capacité de travailler en équipe et en coopération (services communaux, notaires, etc.).
- Flexibilité.
- Avoir une très forte capacité de concentration, d'organisation et de gestion du temps de travail.

**Profil**

- Niveau BAC à BAC+2, avec une formation de préférence dans le domaine de l'urbanisme ou du foncier ou expérience en collectivité significative.
- Permis B exigé.

**Rémunération**

Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année (sous condition d'ancienneté), titres restaurants, COS et participation employeur (santé et prévoyance).

## Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex

- Par courriel : [recrutement@beaucaire.fr](mailto:recrutement@beaucaire.fr)

*Date prévue du recrutement : à pouvoir immédiatement*