



*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

en remplacement d'un congé maladie

un(e) Chargé(e) de mission « permis de louer »

*h/f – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B), 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

- Gestion complète des demandes d'autorisation préalable de mise en location d'un logement :
 - *enregistrement des dossiers (en l'absence d'une assistante dédiée), instruction des dossiers, visite(s) du logement, décision et établissement de tous les actes nécessaires à cet effet dans le respect des délais contraints et des règles procédurales.
 - * conseil et accompagnement du public (notamment bailleurs et mandataire) dans leurs démarches administratives.
 - * organisation et mise en place de la communication en matière de "permis de louer" auprès des administrés et professionnels du secteur (agences immobilières, notaires, diagnostiqueurs, entrepreneurs...)
 - * rédaction d'un rapport d'activité annuel pour répondre à la demande de la CCBTA, délégrant, ainsi que tout acte/document nécessaire à cet effet.

- Participation, dans le cadre du dispositif « permis de louer », à la lutte contre l'habitat indigne notamment :
 - *recherche et suivi des infractions au « permis de louer » avec mise en œuvre des procédures de régularisation et/ou de saisine du Préfet pour poursuite et sanction.
 - *mise en œuvre des outils utiles à la lutte contre l'habitat indigne.
 - *partenariat et transversalité avec les acteurs dédiés (CAF, ARS, DDTM, conseil départemental, CCBTA, ADIL, services internes...).
 - *collaboration à la police sanitaire du maire au titre de la sécurité et la salubrité publique.

Missions annexes :

- Relais en cas d'absence de l'agent en charge de la mise en œuvre de la police sanitaire du maire.
- Relais en cas d'absence de l'assistance administrative.
- Transversalité avec l'ensemble des agents de la direction.
- 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 nécessités de service.

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

Compétences du candidat :

- Maîtrise de la rédaction des courriers, documents administratifs, notes, synthèses des informations, délibérations en lien avec son domaine de compétence,
- Maîtrise des procédures liées au permis de louer,
- Savoir lire et analyser les différents types de plans et documents en lien avec son domaine de compétence,
- Connaissances des techniques de second œuvre et d'aménagement intérieur de l'habitat et terminologies associées particulièrement sur le bâti ancien,
- Connaissances des règles d'habitabilité d'un logement et des réglementations liées à l'habitat indigne,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, utilisation des logiciels de bureautique notamment de gestion du courrier dématérialisé (exemple : Maarch) et de gestion en lien avec ses domaines de compétences (exemple : Next'ads, X'map),
- Maîtrise des techniques de résolution de conflits,
- Bonne organisation et gestion des priorités,
- Gestion des tableaux de bord et bases de données,
- Maîtrise de la communication orale et écrite,
- Maîtrise du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Connaissances du code général des collectivités territoriales, du code de la construction et de l'habitation, du code de l'environnement, du code de la santé publique, du règlement sanitaire départemental et des réglementations liées à la salubrité et la sécurité des bâtiments,
- Capacités d'autonomie, capacités d'analyse, goût pour le travail de terrain, à rendre compte, capacités d'écoute, de dialogue et de pédagogie,
- Respect des obligations de neutralité, discrétion et confidentialité,
- Capacités à travailler en transversalité et en équipe,
- Sens du service public et des responsabilités,
- Capacité à rendre compte et respect des voies hiérarchiques,
- Permis B requis.

Niveau de formation souhaité : niveau bac à bac + 2, de préférence avec une spécialité habitat ou bâtiment.

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