



La Ville de Gisors (*Eure*)

12 117 habitants – 70 kms de Paris

recrute

Un gestionnaire administratif et financier du service pré-instruction/foncier (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité du Directeur du développement urbain, l'agent sera chargé des missions suivantes :

1) Gestion administrative et budgétaire du service :

- Gestion de l'agenda avec la DG, le Cabinet du Maire, et les partenaires extérieurs ;
- Suivi budgétaire (engagements, décisions, liquidations, suivi des marchés), saisie du budget annuel ;
- Mise en forme des courriers.

2) Gestion des DIA : droit de préemption urbain & renforcé, droit de préemption commercial

3) Pré-instruction lors de l'accueil des pétitionnaires

4) Suivi des baux et des locations : baux ruraux, locations de locaux communaux, location des jardins familiaux

5) Numérotation/base adresse locale : mise à jour

6) Services fiscaux : contacts suivis, mise à jour des biens communaux, préparation de la commission communale annuelle des impôts directs

7) Mise à jour du document de référence du patrimoine communal

8) Continuité de service en l'absence de l'instructeur/trice (missions partagées) :

- Accueil du public sur rendez-vous uniquement selon créneaux prédéfinis ;
- Participer à l'évolution du Plan local d'urbanisme ;
- Recensement de la population : mise à jour du RIL et de l'outil RORCAL ;
- Gestion des archives du service.

Spécificités du poste :

- Participer aux réunions de service ;
- Déplacements sur le terrain ;
- Contacts avec les partenaires extérieurs : architectes, notaires, concessionnaires de réseaux, services de l'Etat.

Profil recherché :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- Connaissance générale sur le droit de l'urbanisme, la planification, le droit civil lié à l'urbanisme ;
- Maîtrise complète de l'application OXALIS, et des outils de dématérialisation (Guichet numérique, PLAT'AU) ;
- Savoir conseiller et orienter les pétitionnaires.

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages comité d'actions sociales et culturelles, participation protection sociale.

Le + de la collectivité : cycle de travail hebdomadaire sur 4 jours (jour de repos au choix : lundi, mercredi ou vendredi)

Adresser votre candidature (lettre de motivation avec un curriculum vitae) par voie électronique ou papier avant le 30 novembre 2024 dernier délai à :

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Quai du Fossé aux Tanneurs BP 82, 27140 GISORS.

Contact : laureen.allombert-blanc@mairie-gisors.fr / 02.32.27.63.99 www.ville-gisors.fr