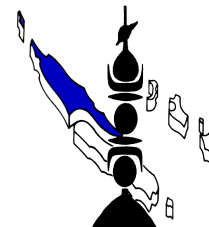


# Gestionnaire administratif des autorisations d'urbanisme

Référence : 3134-23-0250/ SR du 17 février 2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : Aménagement et du Foncier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 17 février 2023

Date limite de candidature : vendredi 17 mars 2023

## Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : infrastructures routières, topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 168 agents répartis dans 4 pôles : Aménagement durable, Mobilité, Patrimoine immobilier – Exploitation et Ressources.

### Emploi RESPNC :

#### Missions :

Placé sous l'autorité du chef du Service de l'Aménagement et de l'Urbanisme, au sein du bureau administratif, le gestionnaire administratif des autorisations d'urbanisme gère notamment l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, veille au respect des règles d'urbanisme par l'instruction des demandes et assure la gestion administrative des dossiers traités par le bureau droit des sols.

#### Activités principales :

##### La personne retenue aura notamment en charge :

- l'accueil, l'information et le conseil au public sur les dossiers traités par le bureau droit des sols ;
- le traitement des courriers, des dossiers et des documents du bureau droit des sols (enregistrement, tri, diffusion, archivage...)
- la recevabilité, la complétude et la majoration des délais des dossiers à traiter par le bureau droit des sols ;
- la vérification de la mise en forme des actes et des dossiers associés ;
- la mise à jour de l'outil de gestion des autorisations d'urbanisme (application urbanisme) notamment les dossiers traités par le bureau droit des sols ;
- le traitement des permis de construire et les déclarations préalable en phase Travaux (réceptionne les déclarations, contrôle la validité des autorisations, rédige les courriers associés,..) ;
- la gestion des agendas des instructeurs/instructrices du bureau droit des sols ;
- le suivi des obligations réglementaires relatives à l'affichage des demandes, des déclarations et des autorisations d'urbanisme.

#### Activités secondaires :

##### La personne retenue aura également en charge :

- l'assistance au bureau droit des sols dans le développement de l'outil de gestion des autorisations d'urbanisme et dans le suivi des dossiers,
- en l'absence de l'assistante administrative du bureau administratif,
  - l'accueil, information et conseil au public sur les activités du service ;
  - le traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage, etc.) ;
  - le traitement des renseignements d'urbanisme ;
  - l'instruction des demandes de divisions foncières ;
  - l'enregistrement des demandes relatives au droit des sols et à

l'aménagement et établit les récépissés associés.

## Caractéristiques particulières de l'emploi :

### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonnes connaissances du droit et des outils de l'urbanisme ;
- Notion en droit en administratif et en droit civil ;
- Connaissance de la terminologie technique liée aux bâtiments et travaux publics ;
- Savoir accueillir et prendre en charge le public.

#### Savoir-faire :

- Maîtrise de l'organisation et des procédures administratives de la collectivité ;
- Maîtrise des outils de bureautique et informatique ;
- Filtrer les appels téléphoniques, prendre les messages et les diffuser aux destinataires ;
- Classement et archivage ;
- Informer et conseiller le public ;
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Gérer des situations de tension et d'agressivité.

#### Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation ;
- Etre rigoureux(se) ;
- Autonome ;
- Sens du travail en équipe ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Respect de la confidentialité.

### Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Laurence BONNET-PERMETTES, Directrice adjointe - DAF** - Tél : 47.72.00/ mail : [l.bonnet-permettes@province-nord.nc](mailto:l.bonnet-permettes@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.nc)).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***