



Ville de Niort  
CS 58755

79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

**UN(E) ASSISTANT(E) DES AUTORISATIONS DU DROIT  
DES SOLS  
- 2 POSTES -**

Référence : 24E/C34

**DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE  
L'ATTRACTIVITE URBAINE SERVICE  
REGLEMENTATION ET RELATIONS AUX USAGERS**

---

## **Presentation :**

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

Si vous êtes particulièrement attentif(ve) à la relation aux habitants et à la qualité de l'accès aux droits ; si vous pensez que le service public local est synonyme de proximité, si vous estimez qu'il doit s'adapter aux évolutions des besoins et pratiques des habitants, ce poste d'assistant(e) des autorisations du droit des sols (ADS) est fait pour vous.

Sous l'autorité du gestionnaire des ADS et intégré à une équipe de 5 personnes, vous assurerez les missions suivantes :

---

## **Missions :**

- Conseils, accompagnements des pétitionnaires avant le dépôt des dossiers d'autorisations d'urbanisme :
  - Information des usagers sur le suivi des dossiers d'autorisation et les sujets d'urbanisme,
  - Information du public sur les documents d'urbanisme et les servitudes associées (PPRI).
- Gestion des dépôts de dossiers d'urbanisme reçus par voie dématérialisée ou en version papier (permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme):
  - Vérification de la complétude des dossiers déposés,
  - Enregistrement du dossier dans le logiciel
  - Lien avec le service instructeur ADS de Niort Agglo
- Consultation des services internes (accessibilité, voirie etc...) et externes (Architecte des Bâtiments de France, Préfecture, DREAL etc...) ;
- Mise sous parapheurs des projets d'arrêtés avec le dossier associé ;
- Suivi des documents après signature et envoi aux intéressés, contrôle de légalité, affichage ;
- Diverses tâches administratives : classement, archivage, suivi du courrier, taxe forfaitaire, gestion des recommandés, notifications des délais, ... ;
- Réponse aux pétitionnaires dans le cadre des demandes de complétudes de dossiers en cours d'instruction ;
- Gestion de la transmission dématérialisée en Préfecture ;
- Gestion de la boîte mail urbanisme (répondre aux mails et transférer aux intéressés pour suite à donner) ;
- Préparation des bordereaux DDT pour envoi copie des arrêtés et des dossiers pour les taxes liées à l'urbanisme.
- Instruction des certificats d'urbanisme (CUa)

Le poste est soumis aux horaires d'ouverture de l'accueil de l'urbanisme (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h puis le mercredi de 10h à 16h) et ouvre droit à l'attribution de la NBI Accueil de 10 points.

---

## **Profil :**

- Doté d'une expérience significative dans des fonctions similaires de 2 ans
- Connaissance du Code de l'Urbanisme
- Lecture de plans et de documents d'urbanisme réglementaire
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques
- Discrétion
- Organisation, rigueur, méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Sens du service public et des relations humaines

## Remuneration :

---

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois d'adjoint administratif
- Régime Indemnitare (pour information : 275 € brut/mois)
- Nouvelle bonification indemnitare : 10 points liés au fonctions d'accueil
- Accès aux services du Comité des Activités Sociales et Culturelles de Niort et son territoire (équivalent comité d'entreprise)
- Accès mesures sociales employeur
- Prime vacances : 799,90 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)
- Base de travail 38h/semaine - 25 jours de congés + 18 jours RTT/an + 2 jours potentiels dits "hors période"

## Renseignements :

---

Auprès de M. Sébastien TINCHON, Gestionnaire des Autorisations du Droit des Sols ( 05 49 78 79 89) ou Mme Carole BARAUD, Cheffe du service Réglementation et Relations aux Usagers (Tél : 05 49 78 77 21)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **28/06/2024** sous la référence : **24E/C34** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : [drh-recrutement@mairie-niort.fr](mailto:drh-recrutement@mairie-niort.fr)

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex