



RECRUTE

Selon conditions statutaires

Un Instructeur (H/F) à TNC 20h/semaine

Pour le service Urbanisme

Activités :

- Instruire les demandes de Certificats d'Urbanisme
- Aider à la gestion de la procédure de Droit de Préemption Urbain (instruction des DIA)
- Participer aux tâches administratives (rédaction de courriers et délibérations)
- Accueillir le public

Profil Requis :

- **Bac + 2 minimum exigé dans le domaine administratif/Urbanisme**
- **Expérience avérée sur des missions similaires**
- **Bonnes Connaissances de l'urbanisme (procédures, PLU, droit de préemption ...)**
- **Capacités rédactionnelles et sens relationnel**
- **Maîtrise de la suite bureautique et des logiciels métiers (ex. : CADAWEB, Qgis, URBAPRO...)**
- **Notions appréciées sur les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs**
- **Autonomie, Rigueur, Discrétion, Sens relationnel, Sens des responsabilités**

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Techniciens Territoriaux – Poste à 20h/semaine
Agent Assermenté pour mener à bien ses missions

Adresser les candidatures avant le

(CV, lettre de motivation, et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un Instructeur »
Place du Soldat inconnu
CS 30329
62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr

Avant le 31 janvier 2019