



La Ville de Robion (Vaucluse)

4 661 habitants

**Recrute pour le service population/urbanisme
A compter du 1^{er} octobre 2022**

Un(e) responsable chargé(e) d'urbanisme et de communication

Cadre d'emploi des rédacteurs ou attachés

Poste à temps complet 35h hebdomadaire

Recrutement sur liste d'aptitude après concours, par voie mutation, détachement ou contractuel

Mission :

Gérer le territoire au travers des documents d'urbanisme

Instruire les déclarations préalables et les certificats d'urbanisme et d'information

Accueillir et informer les pétitionnaires et les maitres d'ouvrage

Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme

Rédiger des décisions administratives

Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées

Contrôler la conformité du classement des habitations de la commune et transmettre les informations aux services

Participer aux Commissions Communales des Impôts Directs

Sécuriser juridiquement les procédures et les documents, et suivre les procédures contentieuses en lien avec l'avocat et la direction générale

Veiller à l'interface collectivité - public

Préparer les commissions communication, jeunesse, associations

Réaliser les articles relatifs à la vie communale, recueillis, vérifiés, sélectionnés et hiérarchisés par les élus

Organiser et vérifier la distribution du magazine

Alimenter les rubriques sur le site internet de la commune

Alimenter la page Facebook de la commune

Fournir des informations à la presse

Organisation du recensement de la population

Organiser la constitution et le suivi des listes du recensement

Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs

Organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

Superviser l'archivage des documents du service et les remettre au responsable financier

Profil souhaité :

BAC + 2 BTS

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Fortes aptitudes managériales, excellentes qualités relationnelles, et aptitude confirmée à la conduite du changement et au travail transversal

Autonome, force de proposition, doté de fortes capacités managériales et d'aptitudes au travail en équipe

Fort de qualités relationnelles, vous faites preuve de réactivité, de polyvalence et de discrétion

Maitrise des logiciels Word et Excel

La pratique des logiciels SIMAP, RADS, SIECLE et ETERNITE serait un plus

Sens du service public

Rigueur, organisation, aisance relationnelle

Rémunération et avantages :

Travail sur 5 jours du lundi au vendredi, 36h hebdomadaires, 6 RTT, 25 jours de congé annuels

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Participation Santé ou Prévoyance et adhésion au CNAS

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV avec photo à l'attention de
Monsieur le Maire :

avant le vendredi 19 août 2022

par courrier à **Mairie de Robion - BP 2 - 84440 ROBION**
ou par mail à **grh@mairie-robion.fr**