



Saint-Florent-sur-Cher, le 21 mai 2025
À afficher :

La Commune de Saint-Florent-sur-Cher (6 553 habitants)
recrute

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H / F) pour le service urbanisme

Description du poste :

Au sein du service Secrétariat général et urbanisme, et au service des administrés, vous assurerez la gestion administrative en lien étroit avec le responsable de service et le service instructeur, sur des sujets sensibles et stratégiques comme l'aménagement du territoire, la gestion du domaine communal ou la sécurité.

MISSIONS :

- Gestion du patrimoine communal et de l'occupation du domaine public
 - Instruction des demandes d'occupation du domaine public
 - Organisation des ventes de mobilier
 - Suivi des acquisitions et ventes immobilières
 - Rédaction d'actes administratifs de vente
 - Visite des sites concernés
 - Saisine de la Direction Immobilière de l'Etat (Domaines)
- Urbanisme et aménagement du territoire
 - Accueil et information du public
 - Interface avec le service instructeur et aide à la décision des élus
 - Pré-instruction des dossiers d'urbanisme : traitement et saisie de l'information et des documents
 - Notification des décisions
 - Veille et reporting sur les délais réglementaires d'instruction
 - Vérification, contrôle de la conformité des constructions
 - Gestion et suivi des dossiers de contentieux d'urbanisme
 - Suivi des dossiers concernant les ZAC et les lotissements
 - Gestion de la base d'adresses locale
- Gestion administrative
 - Suivi des dossiers de police administrative (sécurité et salubrité)
 - Rédaction et mise en forme de courriers, de comptes-rendus, préparation de supports
 - Secrétariat courant du service
 - Rédaction d'actes (arrêtés, et si nécessaire décisions et délibérations)

Profil recherché :

- Sens du service public
- Aptitudes au travail en transversalité
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Grande rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Goût pour les domaines juridiques complexes
- Communication orale et écrite
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'initiative et réactivité

Conditions de travail

- Durée hebdomadaire de travail : Temps complet
- Emploi permanent
- Rémunération : selon profil cadre d'emploi des adjoints administratifs

Candidatures :

Les candidatures et CV détaillés sont à adresser avant le 1^{er} juillet 2025 à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville - Place de la République 18400 SAINT-FLORENT-SUR-CHER