



OFFRE D'EMPLOI



Direction Générale Adjointe Transition Ecologique des Territoires – Direction Ville durable mutualisée
« Référent urbanisme F/H »

La direction « Ville Durable » est une direction mutualisée Ville / Communauté urbaine de Dunkerque, positionnée au cœur d'une approche systémique de l'aménagement, chargée d'animer les ambitions du renouvellement urbain et de la mise en transition vers un urbanisme favorable à la santé prenant en compte les enjeux de résilience et d'adaptation au changement climatique.

Profil recherché

Compétences/Connaissances

Connaissance dans le domaine (urbanisme, patrimoine mobilier, immobilier, etc.)
Maîtrise des outils informatique, tableaux de bord et capacité à s'adapter à des logiciels métier
Sens de la négociation et du travail en mode transversal

Qualités professionnelles

Aisance relationnelle
Rigueur, réactivité et organisation personnelle
Autonomie

Environnement du poste

Lieu : Halle aux sucres

Filière : Administrative

Grade : B

Vos missions

Au sein du service mutualisé urbanisme durable vous avez la charge de :

➤ **ACCUEIL DU PUBLIC**

- Veiller à la bonne organisation et à la qualité du service accueil urbanisme
- Renseigner et orienter l'usager vers le service compétent
- Informer et conseiller les usagers
- Gérer l'ouverture et la fermeture du service
- Gérer les prises de rendez-vous

➤ **GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIF DES DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME POUR LA VILLE DE DUNKERQUE**

- Réceptionner et enregistrer les demandes d'autorisation d'urbanisme, d'enseigne et d'affichage publicitaire dans le logiciel « Droits De Cités »
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers en lien avec les autorisations d'urbanisme, en cohérence avec les procédures et réglementations spécifiques
- Assurer le suivi des parapheurs et mettre à la signature des Maires Adjoints les arrêtés et courriers
- Veiller à l'envoi des décisions aux pétitionnaires dans les délais et alerter en cas de dépassement de ces derniers
- Assurer le lien avec les architectes conseil sur les dossiers d'autorisation d'urbanisme et d'enseigne ou conseil en amont des projets
- Instruire et/ou vérifier la complétude des certificats d'urbanisme, mettre les certificats à la signature et assurer le suivi

➤ **SUIVI ADMINISTRATIF DES DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME POUR LA VILLE DE DUNKERQUE**

- Rédiger des documents, notes et rapports, alimenter des fichiers, tableaux de bord et registres
- Participer aux réunions inhérentes aux différents projets
- Participer à des comités techniques
- Entretenir les relations avec les différents partenaires (SCAU, DDTM, élus, etc.)

➤ **PREPARATION BUDGETAIRE ET GESTION FINANCIERE**

- Saisir les demandes de budget.
- Assurer le suivi de l'exécution financière dans le cadre des marchés publics.
- Gérer les relations avec les fournisseurs.
- Engager les dépenses, établir des bons de commande, assurer la gestion des factures.
- Assurer le suivi des demandes de financement et des conventions.

POUR POSTULER : CV à jour+ Lettre de motivation
- En ligne via l'intranet (rubrique bourse à l'emploi)

DATE BUTOIR : **ENTRETIEN :**

+ D'INFO : Méliana DENYS poste 2949

« Osez la mobilité ! »