



VILLE
de
Calais

VILLE DE CALAIS

(+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises. La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

RECRUTE

Selon conditions statutaires

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'URBANISME (H/F)

ACTIVITES

- Assurer le secrétariat du service : accueil du public (et téléphonique), travaux de bureautique, rédaction de courriers et actes...)
- Assurer la gestion des Certificats d'Urbanisme d'Information : Instruction des demandes et concertation interservices
- Etre en appui à la gestion de la procédure de Droit de Prémption Urbain (instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner) et la cartographie
- Instruire les dossiers d'information avant dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme pour l'installation d'une antenne-relais.

PROFIL :

- **Formation Bac+2 minimum dans le domaine administratif**
- **Expérience avérée sur des missions similaires**
- Bonnes connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales, du Code de l'Urbanisme, de la procédure d'instruction des certificats d'urbanisme et du droit de préemption.
- Connaissance du Plan Local d'Urbanisme. Notions appréciables sur les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Maîtrise de la bureautique et qualités rédactionnelles
- Sens relationnel

CONDITIONS : Cadre d'emploi des Adjointes Administratives

Adresser les candidatures (lettre de motivation, CV, diplômes, dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude à

Mme le Maire

- Cellule recrutement -

« Recrutement d'un Assistant administratif et d'Urbanisme »

Place du Soldat inconnu - CS 30329 - 62107 Calais cédex

Par mail : recrutement@mairie-calais.fr

Avant le 13 Novembre 2022