

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE MORTEAU RECRUTE



Un(e) Assistant(e) urbanisme – gestion
administrative et foncière

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure le secrétariat du service instructeur et prend en charge la gestion administrative de dossiers spécifiques : les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), la réglementation des enseignes et publicités, ainsi que le suivi administratif du contrôle de la régularité et de l'achèvement des travaux.

MISSIONS PRINCIPALES

► Secrétariat du service instructeur

- Accueil et orientation : Accueil (physique et téléphonique) du public, des pétitionnaires et des professionnels (notaires, géomètres, architectes).
- Gestion du courrier et des flux : Enregistrement, suivi des courriers arrivés/départs du service.
- Gestion des dossiers d'urbanisme : Numérisation, création et archivage des dossiers (PC, DP, CU, etc.) sur le logiciel métier.

► Traitement des dossiers d'enseignes et publicités

- Instruction administrative : Réception, enregistrement et vérification de la complétude des demandes d'autorisation préalable (AP) et des déclarations préalables (DP) pour les enseignes, préenseignes et publicités.
- Suivi de la réglementation : Veille au respect du Règlement National (RNP).
- Rédaction des actes : Préparation des arrêtés d'autorisation ou de refus à la signature de l'autorité compétente.

► Gestion du foncier (Déclarations d'Intention d'Aliéner - DIA)

- Instruction des DIA : Réception, enregistrement et vérification des DIA transmises majoritairement par les notaires.
- Suivi des délais : Vigilance sur le respect du délai légal de réponse (généralement 2 mois) pour éviter la renonciation tacite.
- Consultation interne/externe : Transmission des dossiers aux services compétents pour l'évaluation de l'opportunité de préempter.
- Notification : Rédaction et envoi des décisions de renonciation ou de préemption.

► Assistance au contrôle de la régularité et achèvement des travaux

- Suivi des formalités : suivi des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT).
- Planification des contrôles : Programmation des visites de conformité sur le terrain en lien avec les agents techniques ou instructeurs.
- Suivi administratif post-contrôle : Rédaction des certificats de conformité (ou de non-opposition) et, le cas échéant, des courriers de mise en demeure ou procès-verbaux d'infraction en collaboration avec la hiérarchie.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs (Connaissances)

- Connaissance générale des procédures du Code de l'urbanisme et de l'environnement (notamment les règles liées aux DIA et à la publicité, enseigne).
- Maîtrise des règles de l'instruction administrative et des délais légaux.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Savoir-faire (Compétences techniques)

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et aisance avec les logiciels métiers d'urbanisme (intradeo et Cart@DS).
- Qualités rédactionnelles indispensables (orthographe, syntaxe, respect du style administratif).
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Capacité à lire un plan cadastral ou des documents graphiques appréciée.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps non complet 80%.
- Variabilité horaire.
- Télétravail possible
- RTT.
- Lieu : Hôtel de Ville de Morteau.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie C* cadre d'emploi des Adjoints administratifs

2 voies de recrutement possibles :

- Statut Fonction Publique Territoriale
- Poste ouvert aux contractuels le cas échéant

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel + forfait mobilité durable + prestations CNAS.

CANDIDATURES ouvertes jusqu'au 17 juillet 2026.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :

M. le Maire de Morteau
Hôtel de Ville
BP 53095
25503 MORTEAU CEDEX.

Renseignements auprès de la Directrice des Services Techniques: elodie.journot@valdemorteau.fr