



**La commune de Parmain**  
**(Val d'Oise –près de 5700 habitants – Gare SNCF –**  
**Membre de de la Communauté de Communes CCVO3F**

**RECRUTE**

**Un(e) Assistant pour son service Urbanisme**  
**(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)**

Placé sous l'Autorité de la Responsable du service de l'Urbanisme, vous aurez pour missions :

- Accueil public et téléphonique
- La vérification et le contrôle du contenu des dossiers de permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, permis d'aménager, certificat d'urbanisme d'information et opérationnel, demande d'enseigne, déclaration d'intention d'aliéner, demande d'autorisation établissement recevant du public,
- Le suivi des contentieux de l'urbanisme en lien avec les conseils de la collectivité
- La gestion de l'évolution du PLU et autres documents d'urbanisme
- La tenue des registres ADS,
- L'enregistrement, la saisie des dossiers en informatique,
- La préparation, la présentation et la mise à la signature de l' élu chargé de l'urbanisme,
- La transmission au service instructeur,
- Le suivi des demandes de compléments de dossier,
- Le retour et l'enregistrement des autorisations d'urbanisme, le contrôle et la mise à la signature des arrêtés, l'envoi aux différents services administratifs (Préfecture, DDT), pétitionnaire, service instructeur,
- La tenue des registres, affichage de la décision et classement des pièces,
- A terme, une polyvalence avec l'assistante des services techniques
- Classement appliqué et soigné des pièces des dossiers d'urbanisme,

**Profil du candidat :**

Expérience souhaitée sur un poste similaire  
Connaissance du logiciel Cart@ds appréciée

**Savoir être :**

- Calme et diplomatie
- Sens du dialogue
- Réactivité
- Rigueur

**Savoir-faire :**

- Savoir appliquer et contrôler le respect de la réglementation liée à ces missions
- Savoir analyser et gérer les situations en lien avec la hiérarchie
- Aptitude rédactionnelle
- Aptitude à manier les textes législatifs et règlements relevant des missions de ce poste
- Maîtrise de l'outil informatique (connaissance du logiciel Cart@ds appréciée)
- Techniques d'organisation et de classement, gestion de son temps

**Poste à pourvoir le :** Le 1<sup>er</sup> novembre 2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Temps de travail :** Temps de travail hebdomadaire 37h00 avec ARTT (11 jours + journée de solidarité le lundi de Pentecôte)

**Rémunération et avantages :** Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13<sup>ème</sup> mois, C.N.A.S, C.O.S.

Adressez votre candidature (lettre de motivation et C.V) à : Monsieur le Maire –Service des ressources humaines - Place Georges Clemenceau – 95620 PARMAIN.  
ou par mail [ressources-humaines@ville-parmain.fr](mailto:ressources-humaines@ville-parmain.fr)