



MAIRIE DE CRUAS  
(ARDECHE)

La Commune de Cruas recrute

**UN(E) ASSISTANT(E) URBANISME REMPLACEMENT**  
**TEMPS COMPLET OU MI-TEMPS**

Poste à pourvoir à compter du 15 Mars 2021  
Jusqu'au 31 Août 2021

**Missions du poste**

**URBANISME :**

- Accueil physique et téléphonique des administrés et tout public (constructeurs, notaires, habitants d'autres communes)
- Assistance et conseil du public en matière de réglementation d'urbanisme
- Gestion administrative des autorisations des sols (réception, enregistrement, traitement des dossiers) en lien avec la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron
- Instruction des demandes de notaires (DIA) et service des domaines
- Réalisation d'arrêtés municipaux relatifs à la circulation et au stationnement
- Gestion de l'information, registres, affichage, classement et archivage

Des connaissances en Etat-Civil seraient un plus.

**Profil**

- ✓ Capacité d'organisation (gestion des délais et priorités)
- ✓ Capacités relationnelles avec différents publics et sens de l'écoute
- ✓ Rigueur, méthode, capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Autonomie et dynamisme
- ✓ Faire preuve de pédagogie, de diplomatie et d'ouverture d'esprit dans les relations externes (élus, professionnels et demandeurs-usagers) et internes : communication positive et constructive
- ✓ Capacité de médiation
- ✓ Sens du service public, disponibilités
- ✓ Obligations de discrétion et confidentialité
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

**Informations complémentaires**

**Renseignements complémentaires :**

Contactez Roselyne FESSAI – Service RH - uniquement par mail à [roselyne.fessai@cruas.fr](mailto:roselyne.fessai@cruas.fr)

**Postuler :** adresser votre candidature **jusqu'au 15 avril 2021 inclus** (lettre de motivation manuscrite avec CV) par courrier, à l'attention de Mme Le Maire de Cruas (place René Cassin - 07350 CRUAS) ou par mail à [recrutement@cruas.fr](mailto:recrutement@cruas.fr)