

ANNONCE ASSISTANT ADMINISTRATIF URBANISME / EAU ET ASSAINISSEMENT

La communauté de communes « Rives de l'Ain – Pays du Cerdon » recrute un/e assistant administratif urbanisme / Eau et assainissement

Employeur	Communauté de Communes Rives de l'Ain – Pays du Cerdon 01640 JUJURIEUX
Intitulé de poste	Assistant(e) en charge de l'eau, de l'assainissement et de l'urbanisme
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	Sous l'autorité de la directrice du pôle aménagement et la directrice des services techniques
Lieu de travail	- Siège - Réunions ponctuelles sur les communes du territoire
Horaires de travail Temps de travail hebdomadaire/annuel	Horaire à déterminer avec les responsables Temps de travail 35h hebdomadaire
Type d'emploi	- Fonctionnaire titulaire - Contractuel en CDD - du 20/04/2026 au 19/04/2027
Rémunération	<i>Statutaire</i>
Profil recherché	- Connaissance en droit, notamment le code de l'urbanisme - Principe de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets - Bonne connaissance des outils de bureautique et informatique - Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme - Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme - Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés - Accueil et information du public - Permis B et mobile.
Missions et activités du poste	Eau et assainissement (50 %): - Assurer le secrétariat du service - Assurer le suivi des contrôles d'assainissement non collectif ainsi que la facturation - Assurer le suivi des participations forfaitaires à l'assainissement collectif (PFAC) en lien avec les communes - Saisir des engagements et suivi des factures - Préparer les dossiers de demandes de subventions Urbanisme (50 %): - Instruire les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme

	- Rédiger les actes de procédures et des décisions administratives et recours gracieux - Suivi des conventions de partenariat avec les communes - Tenue de tableaux de bords et de statistiques - Renseigner et orienter les pétitionnaires, tenir des permanences d'accueil - Être un interlocuteur auprès des communes du personnel communal et des élus - Assister aux réunions de révisions ou modifications des documents d'urbanisme communaux - Être force de propositions pour une harmonisation de ces documents d'urbanisme - Porter une attention particulière aux évolutions juridiques et aux différentes lois en matière d'urbanisme et de sobriété foncière
--	---

Candidatures (CV et lettres de motivations) ou demandes de renseignements à envoyer par mail :

rh@ain-cerdon.fr