



Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint Quentin en Yvelines, surclassée de 10 à 20 000 habitants, la Ville de La Verrière est située entre Versailles et Rambouillet et desservie par les lignes SNCF N & U. La Verrière est dirigée par une équipe ambitieuse et dynamique, qui souhaite améliorer le cadre de vie de ses habitants. La Commune conduit de nouveaux projets structurels de grande envergure et propose des postes pour des candidats motivés pour participer à ces nouveaux challenges.

## **Un(e) Chargé de Gestion Administrative et Financière** **Réfèrent(e) Urbanisme**

Rattaché à la direction des services techniques et sous l'autorité du directeur, vous êtes intégré au pool administratif et financier composé de 3 gestionnaires.

En lien avec vos collègues, vous assurez la gestion administrative et financière du service et vous serez le référent urbanisme réglementaire.

### **Vos Missions :**

#### ➤ Missions administratives et financières :

- Accueil téléphonique (partenaires et population), rédaction de courriers et de décisions de Monsieur le Maire
- Élaboration de tableaux de suivi, réalisation et suivi de l'affichage légal, suivi des parapheurs et des envois postaux, classement des données de service, préparation des documents préparatoires au Conseils Municipaux
- Participation à la mise en œuvre des procédures collectives
- Gestion et suivi financier des achats publics du service : établissement des bons de commande, notification, traitement des facturations. Le logiciel CIVIL sera le support à utiliser
- Suivi et contrôle de la consommation des fluides (gaz, électricité, eau) de la collectivité
- Prise et organisation des rendez-vous avec constitution des dossiers
- Diffusion d'informations auprès des interlocuteurs au sein de la direction des services techniques

#### ➤ Missions urbanisme :

- Information au public sur la réglementation en vigueur, la faisabilité des projets et les formalités d'urbanisme. (Il s'agira dans un premier temps de répondre aux interrogations)
- Accompagnement des habitants les plus en difficulté avec le numérique dans leurs formalités d'urbanisme
- Enregistrement et suivi des dossiers via le logiciel d'instruction (DDC : droit de cité). Une formation afin d'acquérir les principes du logiciel sera dispensée
- Coordination des échanges avec les partenaires institutionnels (ABF, SDIS, services accessibilité, DDT, agglomération, préfecture, etc.)
- Instruction des certificats d'urbanisme d'information, des DIA via le logiciel dédié.
- Traitement et transmission des pièces complémentaires des demandes d'autorisation d'urbanisme, le cas échéant

- Diffusion et archivage des décisions validées par les élus (notification aux habitants, transmission au contrôle de légalité, affichage public, etc.).
- Réponse aux demandes des notaires
- Reporting régulier à l'élu de secteur et au directeur
- Suivi de l'élaboration des documents d'urbanisme par la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines : PLUiH, RLPI...
- Traitement de la base d'adresse local

#### **Profil recherché :**

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques open office
- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement financier et comptable des collectivités et des notions de l'urbanisme réglementaire
- Vous êtes volontaire, vous savez faire preuve de polyvalence et de discrétion,
- Vous êtes méthodique et avez un sens de l'organisation et esprit d'initiative,
- Vous disposez de qualités relationnelles (sens du travail en équipe)

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

#### **Poste à pourvoir dès que possible.**

Emploi non permanent à temps complet ouvert aux cadres d'emplois  
des Adjoints administratifs / Rédacteurs (selon profil)

Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + COS + mutuelle et prévoyance,  
Politique de formation active

Télétravail possible : 1 jour par semaine

Votre candidature (lettre de motivation +CV) est à adresser à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de Ville – avenue des Noés – 78320 – La Verrière

Ou par courriel :

[service.personnel@mairie-laverriere.fr](mailto:service.personnel@mairie-laverriere.fr)