

Correspondant du répertoire des immeubles localisés (CORIL) et chargé de la coordination du recensement (H/F)

(Catégorie B)

Au sein du pôle développement urbain aménagement et projet de territoire, le service urbanisme réglementaire a pour mission principale l'application des réglementations liées à la construction et à la rénovation des bâtiments. Il est également compétent en matière de police administrative relative aux immeubles. Vous aurez pour missions la gestion du RIL (répertoire des immeubles localisés) et la coordination du recensement.

MISSIONS

Mission principale : Correspondant du répertoire des immeubles localisés (CORIL)

- Interlocuteur communal de l'INSEE concernant le RIL
- Met à jour les bases de données INSEE sur la base des autorisations délivrées en ADS
- Chargé de la numérotation de tout nouveau projet et de la demande des codes RIVOLI auprès de la DGFIP
- Vérification des adresses avec déplacement sur le terrain pour mise à jour des bases
- Formalise l'attestation des données pour les particuliers et les professionnels

Mission subsidiaire : Coordonnateur pour le recensement annuel

- Interlocuteur communal de l'INSEE concernant le recensement
- Forme le coordonnateur suppléant pour le recensement
- Assure la préparation du recensement en lien avec l'INSEE et les services de la ville (Direction de la communication, accueils ...)
- Participe au recrutement des agents recenseurs avec la responsable du service et la Direction des Ressources Humaines
- Assiste aux formations obligatoires faites par l'INSEE
- Coordonne les opérations annuelles de recensement
- Organise les missions des agents recenseurs
- Appui administratif et technique des agents recenseurs pour l'identification des logements à recenser
- Intègre les déclarations des personnes recensées sur le logiciel
- Procède à la synthèse des opérations du recensement annuel avec l'INSEE

Activités particulières des agents du service

- Missions d'accueil et de renseignement du public
- Cadastre : Instruction des demandes et délivrance des renseignements et des documents - Instruction et traitement des demandes d'attestations notamment en matière d'adressage



La Ville recrute !

LE PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Maîtrise de l'environnement réglementaire en matière d'urbanisme
- Maîtrise de la lecture de plans : côtés en 2 et 3 dimensions, repérage dans l'espace (fond cadastral, photo aérienne...), techniques de représentation spatiale
- Maîtrise des outils informatiques généraux et spécifiques : bureautique (Word, Excel, Outlook) et applications métiers (websig intercommunal « Vmap » + Cart@ds)

Savoir-faire

- Capacité à respecter les délais, gérer les priorités, sécurisation et signaler les difficultés
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et techniques pour la rédaction de courriers administratifs
- Techniques d'accueil

Savoir-être

- Motivation, intérêt pour le poste et goût pour le challenge
- Sens du travail en équipe, implication
- Autonomie, réactivité
- Capacité à faire un bon reporting de son activité
- Discrétion, réserve et confidentialité
- Disponibilité et sens de l'écoute
- Organisation et rigueur

Éléments de rémunération et autres avantages : Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle + participation garantie maintien de salaire et participation aux frais de transports + tickets restaurants + prestations sociales + CE interne et Pass'CE.

Si vous êtes intéressé(e), déposez votre candidature **avant le 27/05/2023** à l'attention de M. le Maire de Frontignan (lettre de motivation, CV et derniers arrêtés de situation) à :

Mairie de Frontignan
Place de l'Hôtel de ville - 34110 Frontignan
ou recrutement@frontignan.fr

