

Dessinateur/Dessinatrice CDD ou CDI

Cadres d'emplois :

Adjoint Administratif ou Adjoint technique

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, il/elle réalise des plans et dessin au sein du Pôle technique, Urbanisme, Affaires Foncières (6 agents) et participera à l'instruction des demandes d'autorisations d'occupation des sols.

MISSIONS

Dessin : Elaboration d'esquisses, plans et schémas de principe aux différents stades d'un projet de bâtiment ou d'un projet sur l'espace public avec logiciels CAO (autocad).

Gère, exploite et enrichit les données portant sur le cadastre, le foncier, les réseaux. Il gère, exploite et enrichit le SIG (Qgis) et le logiciel d'urbanisme

-Réalisation des schémas et plans pour les services

Formation interne à l'instruction des autorisations droit des sols :

-Suivi administratif des dossiers

-Puis instruction

Il/Elle contribue à la bonne marche du service et supplée les collègues en cas d'absence.

PROFIL :

Maîtrise d'un logiciel CAO/DAO exigée

Niveau BAC

Connaissances en bâtiment exigée

Connaissance et utilisation d'un SIG apprécié (Qgis)

Bon relationnel – Bonne expression orale – Rigueur – Discrétion

Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels

Rémunération statutaire suivant expérience + Prime de fin d'année

MODALITES :

Candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV+ copie dernière situation administrative) à adresser à l'intention de Monsieur Le Maire par courrier **avant le 1^{er} juin 2021** :

VILLE DE GUINGAMP, 1 place du Champ au Roy, CS 50543, 22205 GUINGAMP CEDEX

ou par mail : mairie@ville-guingamp.com

Renseignements auprès de : Laetitia GEFFROY, responsable RH -02.96.40.64.40 ou **Stéphane DUMAS, Directeur Services Techniques** : 02.96.40.64.40