Date

établi par

signature

**A S L D S**

***A****ssociation* ***S****yndicale* ***L****ibre du* ***D****omaine de* ***S****anteny*

Syndic - Description de poste



**2 – Positionnement du poste dans l’organisation :**

**Sous la maitrise du président de l’ASLDS**

**3 – Mission et attribution : 3.1 tâches prioritaires**

**Assurer :**

* Elaboration des projets d’aménagement urbain,
* Validation des demandes de travaux devant correspondre au Cahier des Charges et à défaut, sera à l'appréciation de la commission Urbanisme,
* Contrôle de conformité des maisons en vente afin de transmettre les éléments au notaire,
* Suivi des dossiers avec la vérification de la conformité des travaux validés et la remise aux normes par les nouveaux propriétaires quand cela est spécifié dans l'acte de vente,
* Refonte du cahier charges pour présentation en AG,
* Veille au cadre de vie (propreté, sécurité, environnement),

**3.2 tâches secondaires**

* Rencontre les résidents,
* Il est en relation avec le responsable des espaces verts (aménagement des allées, gestion des espaces verts) et le responsable de sécurité,
* Rencontre les acteurs de l’urbanisme de la Mairie,
* Ressence des artisans ayant démontré leur savoir-faire pour les recommander aux résidents.

**4 – Localisation des tâches dans l’étendue du domaine :**

**1 - intitulé du poste :**

**Responsable Urbanisme & Cadre de Vie**

**au sein du comité syndical**