



Annonce

Instructeur(rice) au droit des sols

Direction : Direction Urbanisme, Logement, Commerce

Lieu d'exercice : hôtel de Ville

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme et du directeur DULC, en lien avec l' élu en charge des questions d'urbanisme. L'agent instruit, gère et suit les demandes d'autorisations de travaux régies par le code de l'urbanisme.

Mission 1 : Instructions des autorisations d'urbanisme, suivi et gestion des dossiers (de leur enregistrement au contrôle de conformité) :

- Permis de démolir,
- Déclarations préalables,
- Permis de construire,
- Dossiers d'enseignes et de publicité.

Mission 2 : Instruction des contentieux en lien avec le responsable de service.

Mission 3 : Renseigner les administrés sur les formalités et la faisabilité de leurs projets :

- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures,
- Les conseiller sur la faisabilité de leur projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande,
- Les orienter si besoin vers d'autres services.

Mission 4 : missions secondaires :

- Seconder le responsable du service dans le cadre de missions ponctuelles (travail de recherche sur des thématiques spécifiques, mise en place d'outils méthodologiques, etc.),
- Transmission des données SITADEL au service de l'Etat,
- De manière ponctuelle, afin de pallier aux carences du service, l'agent pourra être amené à exercer des missions de secrétariat, notamment en ce qui concerne l'enregistrement et l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner, autorisations d'occupation du domaine public, des certificats d'urbanisme, courriers et/ou, d'une façon générale, les missions de ses collègues,
- De manière exceptionnelle, en fonction des absences au sein des services Urbanisme et Logement, l'agent assurera l'accueil physique du public de toute la Direction : réception et transmission des demandes aux personnes concernées, remise des formulaires, délivrance de cartes de stationnement zone bleue, enregistrement du courrier arrivé pour la Direction.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Rigueur dans l'organisation du temps de travail en considération des délais légaux de réponse aux administrés.

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

- Code de l'urbanisme, de la construction et habitation, de l'environnement,
- Règles et procédures de l'urbanisme,
- Connaissance de Droit civil et droit pénal de l'urbanisme,
- Connaître le PLU,
- Principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets.

Savoir-faire :

- Lire un PLU : vérifier la conformité des demandes et déclarations d'urbanisme,
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- Appréhender un projet sur le terrain,
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts,
- Suivre l'évolution des réglementations / veilles juridiques et documentaires / recherche d'informations,
- Utiliser les outils informatiques : OXALIS - VIS DGI - RORCAL - Pack Office.

Savoir être :

- Savoir gérer et organiser son temps de travail en considération des délais réglementaires,
- Etre polyvalent,
- Etre rigoureux et discret,
- Savoir travailler en équipe : au sein du service, de la mairie et avec les services extérieurs.

Autonomie et responsabilité :

- Définition et suivi des missions par le supérieur hiérarchique et / ou l'élu concerné,
- Autonomie dans l'organisation de l'instruction - en collaboration avec la secrétaire,
- Le non-respect des règles, des délais d'instruction ou des normes de sécurité peuvent entraîner l'annulation de l'autorisation, la mise en cause financière de la collectivité, la responsabilité pénale personnelle de l'ensemble des acteurs.