
Gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

- 146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Lieu de travail : SAINT-SAULVE

Poste à pourvoir le : 01/11/2023

Date limite de candidature : 31/10/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste le chef de service dans l'organisation du travail du service

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 : Instruction des demandes d'autorisations d'occupation des sols

- Lire et analyser différents types de plans (carte communale, POS, PLUI, plans de construction)
- Vérifier la conformité technique et juridique des demandes d'autorisations d'occupation des sols
- Délivrer les permis de construire, certificats d'urbanisme, déclarations de travaux, autorisations de lotir, permis de démolir...
- Rédiger des arrêtés administratifs
- Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées
- Mettre à jour les données techniques du terrain
- Contrôler les procédures liées à la construction et à l'utilisation des sols

Mission 2 : Suivi administratif et juridique post-instruction

- contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés
- gestion des contentieux
- dressage des procès-verbaux d'infraction
- veille à la légalité des actes rédigés et à la rédaction des procédures

Mission 3 : Gestion administrative de la Commission Urbanisme

- Préparer la commission Urbanisme mensuelle
- Etablir le tableau des dossiers à traiter
- Rédiger les comptes rendus

Mission 4 : Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir et renseigner le public (pétitionnaires, maîtres d'ouvrage...)
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures
- Conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents
- Ecouter et conseiller le public sur la faisabilité du projet, la démarche à suivre, les documents nécessaires à la réglementation

Profils recherchés :

Profil recherché : formation supérieure en urbanisme, géographie et ou aménagement, juriste.
Débutant accepté en instruction ADS, formations proposées pour la prise de poste.

SAVOIR

- PLUI, carte communale, RLPi (publicité, enseignes...)
- Réglementation et règles d'urbanisme
- Droit civil de l'urbanisme
- Fiscalité de l'urbanisme
- Bases de données juridiques relatives au droit des sols

SAVOIR FAIRE

- Capacité d'analyse, esprit d'initiatives et de synthèse
- Etre sensible au domaine de l'urbanisme et de l'architecture
- Communiquer et vulgariser les informations du service
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Techniques d'écoute et de communication

-
- Communication orale et écrite
 - Prendre des initiatives
 - Suivre des dossiers de façon autonome et rigoureuse et informer sa hiérarchie en cas de problème
 - Savoir correctement informer et renseigner le public
 - Rédiger des courriers, des synthèses
 - Aptitude au travail en équipe

SAVOIR ETRE

- Organisation, rigueur
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens des responsabilités
- Autonome
- Diplomate
- Bon relationnel
- Sens du service public
- Réserve professionnelle
- Réactivité

Contact

Contact : 0327148400

Informations complémentaires :

Candidature à adresser à Monsieur le Maire

146 rue Jean Jaurès

59880 SAINT-SAULVE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.