

ANNONCE VACANCE EMPLOI



POLE CADRE DE VIE ET AMENAGEMENT DURABLE

Service : **URBANISME REGLEMENTAIRE**

Métier : **Instructeur des autorisations d'urbanisme**

Temps de travail :

Temps complet x

Horaires de travail : 8H30 à 12H15 et 13H30 à 17H30

POSTE

MISSIONS DU POSTE :

- Instructeur des autorisations d'urbanisme

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE :

Principales :

- Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme liées aux grands projets .
- Gérer les procédures d'instruction , à savoir : complétude des dossiers , consultations des services internes de la Mairie, des concessionnaires de réseaux et administrations diverses (Bâtiments de France , DDT, DRIEE , Conseil Départemental, CA Melun Val de Seine etc..selon la nature, l'importance et la localisation des projets) , examen de la conformité des dossiers par rapport au PLU , synthèse des avis recueillis, rédaction des décisions et diffusion aux demandeurs après transmission en Préfecture .
- Conseiller les demandeurs dans la réalisation de leurs projets au stade des études de faisabilité
- Vérification des conformités des projets suivis par l'instructeur après dépôt des DAACT.
- Suivi de l'évolution réglementaire (veille juridique)
- Suivi des tableaux de bord (RIL production logement notamment)

Secondaires :

- Assister le chef de service dans la gestion des contentieux liés aux dossiers instruits par l'instructeur, en lien avec le Service des Affaires Juridiques (recours gracieux, recours administratifs et /ou contentieux) .
- Participer aux réunions de coordination avec l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine.
- Participer aux travaux de révision et/ou de modification du Plan Local d'Urbanisme.
- Participer au suivi statistique des activités inhérentes au droit des sols et au suivi de la production des logements en particulier.

Exceptionnelles :

- Agent pouvant être amené à assurer une permanence le soir en semaine ou le samedi matin (pour veiller au déroulement des enquêtes publiques liées , soit aux activités du service et/ou du service de la planification urbaine.

Exigences requises :

Diplôme : *Bac + 2 minimum*

Formation : Droit Public- droit de l'urbanisme en particulier- droit de la construction et droit de l'environnement (notions)
Droit civil (notions) – techniques de la construction (notions) –
Architecture-Urbanisme-Paysage (principes)

COMPETENCES *MERCI DE PRENDRE EN COMPTE LES FICHES METIERS*

A. Savoirs :

- Droit de l'Urbanisme et plus particulièrement le cadre législatif et réglementaire attaché aux autorisations d'urbanisme
- Savoir appréhender un projet par rapport aux enjeux liés au contexte local (politique de développement et de renouvellement urbain) ainsi qu'aux enjeux communautaires (Plan Local de l'Habitat, Plan des Déplacements Urbains , SCOT) .
- Applicatifs informatiques métier et bureautique

B. Savoirs Faire :

- Recevoir , écouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité de leur projet, les démarches à suivre (formalisation des demandes etc...)
- Lire et analyser les plans et tout document constitutif des dossiers à instruire.
- Gérer les relations avec les services internes de la collectivité ainsi qu'avec l'ensemble des services et administrations sollicités dans le cadre de l'instruction des dossiers.
- Rédiger les décisions à soumettre au chef de service.
- Travailler en mode projet
- être force de proposition pour conduire l'évolution du service nécessaire au contexte évolutif du droit de l'urbanisme
- Utiliser l'outil informatique en général
- Strict respect des délais d'instruction des dossiers

C. Savoirs comportementaux :

- Dynamisme et autonomie dans l'organisation de l'instruction des dossiers
- Rigueur
- Discrétion
- Réactivité et adaptation
- Sens du service Public - Adaptabilité comportementale aux situations
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la communication avec les services de la collectivité

MOYENS MIS A DISPOSITION

A. Humains

- équipe de 3 personnes avec le responsable de service
- + un recrutement d'un autre instructeur prévu pour 2018

B. Matériels

- PC+LOGICIELS bureautique (Pack Office) et métier (Dynmap et OXALIS)) – Internet-Intranet
- Véhicule mutualisé

CONTRAINTES ET CONDITIONS

Conditions :

- Respect des délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Contraintes :

- Polyvalence à assurer en période de congés (ordinaires – maladies - maternité etc..) –et/ou Rtt afin d'assurer la continuité du Service.