



COMMUNE :  
**SAINT-REMY-DE-PROVENCE**

Dans le cadre d'emplois des : **Techniciens territoriaux**

Dans le grade :

Type d'emploi : **Permanent**

Famille de métier : **Urbanisme et aménagement**

Temps de travail : **35H**

Service : **Direction Aménagement et Urbanisme**

## **UN(E) INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES ERP (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- **Les relations hiérarchiques** : exerce ses fonctions sous l'autorité de la directrice Aménagement et Urbanisme
- **Les relations fonctionnelles** : travaille en relation avec les services techniques et administratifs de la mairie et de la CCVBA.
- **Les relations extérieures** : ABF, CAUE, DDTM, commission sécurité et accessibilité, professionnels de l'immobilier, promoteurs, architectes et propriétaires, chefs d'entreprises ERP, conseillers juridiques.
- **Activités** :  
Accueil, information et conseil aux publics (professionnels et administrés) sur le droit des sols, les documents d'urbanisme, les procédures relatives aux ERP et à l'affichage publicitaire (publicité, enseignes et pré-enseignes).  
Rédaction des réponses aux courriers envoyés par les pétitionnaires ou les riverains.  
Assistance dans la constitution des dossiers CHAMP (demandes préalables aux permis agricoles).  
Veille juridique, suivi de l'évolution constante du droit de l'urbanisme, du droit de l'environnement et du droit de la construction.  
Assister le directeur et/ou l'adjoint délégué sur la faisabilité des projets, lors des rendez-vous.  
Assister le CAUE et l'ABF lors des permanences.
- **Droit des sols** :  
Expertise technique et juridique des procédures d'autorisation du droit des sols et des documents d'urbanisme.  
Conseil, analyse, instruction, contrôle et préparation des actes inhérents aux procédures d'autorisation d'occupation des sols (rédaction des décisions et arrêtés, etc.).
- **Suivi administratif et fiscal** :  
Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés : visites de conformité et gestion des certificats de non opposition aux déclarations attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux.
- **ERP (établissements recevant du public)** :  
Expertise technique et juridique sur la création et la modification des ERP.  
Conseil, analyse, instruction, contrôle des demandes (dossiers AT et PC ERP) et préparation des actes inhérents à la création et la modification des ERP.  
Rédaction du rapport d'accessibilité pour la commission départementale et la sous-commission d'accessibilité.



COMMUNE :  
**SAINT-REMY-DE-PROVENCE**



## ▲ PROFIL SOUHAITÉ

- Bonnes connaissances du droit des sols, de l'urbanisme réglementaire (procédures, délais....) et aptitude à la lecture et à l'exploitation de plans et de documents techniques.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, discrétion, réactivité, rigueur, pédagogie.
- Esprit d'équipe et de terrain.
- Maîtrise de l'outil informatique: Word, Excel, Outlook.
- Permis B
- Maîtrise du cadastre.
- Connaissance du logiciel d'instruction Cart@ds.
- Connaissance du logiciel SIG Intr@géo.
- Connaître la terminologie du bâtiment.
- Maîtriser les techniques de représentation spatiale (3D).
- Bonnes qualités relationnelles

### Rémunération :

Traitement de base  
Primes  
NBI  
CNAS  
Chèques déjeuner  
Participation mutuelle et prévoyance

## ▲ DESTINATION DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 31/08/2020**

### À l'adresse suivante :

**LA COMMUNE DE SAINT-REMY-DE-PROVENCE**  
**Place Jules Pellissier**  
**13210 ST-REMY-DE-PROVENCE**

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme LEBLANC : 04 90 92 08 10  
Assistante RH - a.mercoeur@mairie-saintremydeprovence.fr

