



La Commune de BOUC BEL AIR
recrute pour son service Urbanisme et Développement,

Un instructeur du droit des sols / Urbanisme (Catégorie C)
Cadre d'emplois : Adjoint Administratifs Territoriaux

A compter du 15/03/2023

Placé sous l'autorité du Maire et sous celle du Chef du Service, cet agent interviendra sur toutes les missions afférentes à son cadre d'emploi.

Il assurera notamment :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des pétitionnaires et du public**
 - o Accueil physique/téléphonique des particuliers et professionnels (architectes, promoteurs ...)
- **Instruire les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**
- **Assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme**
- **Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés**
 - o Enregistrer et instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme : Certificats d'Urbanisme (CU) et Déclarations Préalables (DP) du dépôt à l'arrêté de décision et suivre les autorisations d'urbanisme délivrées : ouverture de chantier, achèvement des travaux, conformité avec agent assermenté
 - o Se déplacer sur le terrain en lien avec les dossiers d'instruction et les infractions avec agent assermenté
- **Traiter les divers dossiers administratifs et saisir des documents**
 - o Gestion du courrier
 - o Edition de tableaux de suivi liés à l'application du droit des sols (ADS), transmissions à la sous-préfecture/DDTM, gestion des affichages obligatoires en matière d'ADS
 - o Enregistrer les déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
 - o Répondre aux demandes d'information des notaires
- **Assurer l'organisation administrative du chef de service ou de l' élu (agendas, messages...)**
 - o gestion des agendas des élus référents, du directeur du service et des instructeurs, prise de rendez-vous,

Profil :

- Expérience souhaitée dans une collectivité en tant qu'agent instructeur / Urbanisme
- Connaissances et pratiques souhaitées en matière d'instruction du droit des sols et d'urbanisme réglementaire
- Bon relationnel et bonne communication avec les différents publics (administrés, professionnels, administrations, élus...)
- Adaptabilité et capacité à travailler en équipe

Contraintes liées au poste :

- Temps de travail : 37h30 / semaine du lundi au vendredi (de 8h à 16h30 avec une heure de pause déjeuner)
- présence physique nécessaire (accueil physique du public, déplacements sur le terrain...)

Rémunération : statutaire + Régime Indemnitaire + Prime annuelle + chèques-déjeuner

Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à adresser avant le 5 mars 2023 à :

Monsieur le Maire de Bouc Bel Air, Service des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 13320 BOUC BEL AIR