

Instructeur ou instructrice des autorisations d'urbanisme



Offre n° 0013240101313431

Publiée le 07/02/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LANÇON-PROVENCE

Place du Champ de Mars
13680 LANCON PROVENCE

Lieu de travail : LANCON PROVENCE

Poste à pourvoir le : 01/04/2024

Date limite de candidature : 31/03/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

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) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Technicien

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

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une mairie de près de 200 agents, rattaché(e) à la direction de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, composée de 3 agents.

Vous êtes chargé(e) de l'instruction des demandes relatives au droit des sols et de la réception des dossiers jusqu'à la délivrance de la conformité.

Missions / conditions d'exercice :

Instruire et suivre les demandes d'autorisation du droit du sol en partenariat avec les services de la métropole (PC, PD et PA) ou en totale autonomie (DP et CU) ;

Renseigner et conseiller les pétitionnaires et les différents acteurs de l'immobilier (architectes et promoteurs) ;

Assurer les permanences pour l'accueil téléphonique et physique des pétitionnaires

Etre en capacité d'alerter sur les réglementations et procédures liées à l'urbanisme (police de l'eau, boisements, prévention des risques, études d'impact...), analyser les dossiers de faisabilité réalisés par les porteurs de projets avant dépôt

Rédiger des arrêtés et des correspondances liés aux dossiers traités

Identifier et consulter les services concernés et recueillir leurs avis

Assurer la préparation et l'envoi de tous les courriers nécessaires aux différentes phases d'instruction

Enregistrer et suivre des dossiers dans le logiciel dédié

Classer, archiver avec rigueur l'ensemble des dossiers

Assure les permanences pour l'accueil téléphonique et physique des pétitionnaires

Accueille et informe les différents publics sur le droit de l'urbanisme, est en capacité d'alerter sur les réglementations et procédures liées à l'urbanisme (police de l'eau, boisements, prévention des risques, études d'impact...), analyse les dossiers de faisabilité réalisés par les porteurs de projets avant dépôt.

Vos activités Secondaires

Être en charge de la vérification des chantiers et du contrôle des constructions en veillant à leur conformité avec les autorisations délivrées ;

Participer à la gestion des recours et des infractions avec le service de police municipale et la direction générale des services

Participer à l'évolution du PLU vers le P.L.U.I. avec les services de la Métropole

Assurer la gestion, le suivi et le traitement des Déclarations d'Intentions d'Aliéner

Participer à la gestion des propriétés de la commune, la domanialité, les cessions, acquisitions, les biens sans maître

Profils recherchés :

Vous avez une appétence pour les missions d'intérêt général, les métiers de la construction et de l'urbanisme
Vous appréciez la polyvalence et le travail en équipe.

Vous avez :

une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

des connaissances en droit public, en urbanisme et en aménagement urbain...

des aptitudes au traitement administratif et au travail de vérification/suivi sur le terrain

des facilités pour les relations avec le public, qualités relationnelles et d'écoute,

des facultés d'adaptation

des capacités rédactionnelles, à rendre compte, communiquer

anticiper et gérer des situations de conflits,

Vous êtes :

autonome, le sens des initiatives

rigoureux/euse, méthodique, organisé(e)

garant(e) de l'image du service public et du respect de la réglementation

Discret(e), dynamique et neutre

Vous maîtrisez de l'outil informatique (WORD/EXCEL., SIG)

Vous savez lire des plans

Vous savez gérer des situations d'urgence

Vous respectez la confidentialité des dossiers traités tant en interne qu'en externe

Expérience dans un poste similaire souhaitée mais profil junior possible

Formation en droit public, urbanisme, aménagement urbain... fortement souhaitée (Bac+2)

Contact

Contact : 0490429810

Lien de candidature : <https://careers.werecruit.io/fr/ville-de-lancon-provence/offres/instructrice--teur-des-autorisations-doccupation-des-sols-425914>

Informations complémentaires :

Envoi du dossier de candidature à l'attention de Madame Le Maire de Lançon-Provence (lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ), via le formulaire de candidature en ligne (cliquer sur "Je postule")

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.