

Instructeur(trice) ou Pré-instructeur(trice) du droit des sols (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-06-217369** mise en ligne le **24/09/2021**

Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée



Service

Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement durable

Grade(s)

Rédacteur

Rédacteur principal de 1re classe

Rédacteur principal de 2e classe

Adjoint administratif

Famille de métiers

Urbanisme et aménagement

Missions

Porte d'entrée emblématique de l'EST du département du Val d'Oise (95), la commune de MONTMAGNY met en œuvre un ambitieux projet de mandat, qui, de concert avec ses partenaires, va considérablement développer et améliorer la Ville. Cette volonté se traduit par des projets de constructions, des aménagements, un développement économique dynamique dans une volonté de développement durable et de préservation de l'environnement affirmée. Elle compte également renforcer une palette d'offres de services et d'équipements publics novateurs dans les secteurs culturels, sportifs, d'accompagnement de la jeunesse, de réussite scolaire et professionnelle, sociaux et de solidarité pour préserver un véritable cadre de vie de qualité et un certain bien vivre ensemble. Située dans la vallée de Montmorency elle contribue à la création et à l'aménagement du Parc Naturel Régional de 122 hectares de la Butte Pinson, riche d'une tradition, d'un monument et d'une histoire, avec l'Agence des Espaces Verts et le Syndicat Intercommunal de la Butte Pinson. Avec la fermeture du PN4 et les aménagements des nouveaux axes structurants portés par la SNCF et le CD95, elle crée un véritable Eco quartier de 14 hectares avec GPA, articulé de manière ouverte et connectée avec le quartier des Lévriers qui fait l'objet d'attentions toutes particulières dans le cadre de la Politique de la Ville. Dotée d'un tissu d'habitation pavillonnaire et d'espaces naturels et de jardins importants, traversée par la méridienne verte, les trames de liaisons et de déplacement vertes et douces sont privilégiées. Très bien desservie par un réseau de transports en commun la situant à 15 minutes de Paris, son développement économique est remarquable et les projets connexes nombreux, autant dans le parc technologique que dans les zones dédiées, développement dynamique porté par La Communauté d'Agglomération Plaine Vallée dans une véritable démarche de collaboration active sur toutes les compétences déléguées.

Au sein de la Direction de l'urbanisme et de l'aménagement durable et sous l'autorité de son directeur, vous serez chargé(e) d'instruire ou de pré-instruire les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et travaillerez en binôme avec l'instructrice en charge de l'instruction des permis de construire pour le compte de la commune au sein de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

Plus précisément, les principales missions résident dans la gestion administrative des autorisations d'urbanisme :

1/ Le management du service droit des sols

- Suivre les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Assurer le lien avec les élus et rencontrer les administrés sur les dossiers à enjeux,
- Tenir la veille juridique,
- Mettre en place la dématérialisation des autorisations d'urbanisme dans le cadre du décret applicable en 2022
- Superviser la mise à jour régulière des tableaux de bords de suivi d'activités.

2/ Projets Urbains

- Assurer le suivi des projets urbains
- Travailler en lien avec l'architecte conseil pour améliorer la qualité architecturale et l'intégration urbaine des projets,
- Lancer les marchés publics inhérents à cette mission et les suivre,
- Travailler en collaboration avec les autres services et directions concernées (voirie/réseaux, habitat, hygiène, ...) et les nombreux partenaires dans une démarche transversale,
- Intégrer le volet environnemental et prendre en compte les risques naturels,
- Lire et analyser différents types de plan et de documents d'urbanisme,
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur,
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives.

Missions principales :

- Instruire et délivrer les certificats d'urbanisme administratif et opérationnel ;
- Délivrer les certificats de numérotation et les arrêtés d'alignement ;
- Instruire les déclarations préalables de travaux avec l'appui du directeur et de l'instructrice ;
- Analyser les déclarations d'intentions d'aliéner (DIA) avec l'appui du directeur ;
- Accueillir et renseigner les pétitionnaires ou maîtres d'ouvrage durant les plages horaires d'accueil du public ;
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés avec l'appui du personnel/élu assermenté et délivrer les courriers de conformité de travaux ;
- Le cas échéant, préparer les arrêtés interruptifs de travaux ;

Profil du candidat

3/ L'assistance administrative et juridique auprès des instructeurs du droit des sols

- Interprétation du Plan Local d'Urbanisme, du Code de l'Urbanisme et de toute autre réglementation ayant un impact sur les procédures d'instruction des autorisations d'urbanisme et des dossiers du ressort du service urbanisme,
- Recherches juridiques en vue d'assurer la légalité des autorisations d'urbanisme en cours d'instruction,
- Gestion des recours et du contentieux en lien avec le service juridique,
- Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme,
- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis,
- Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures associées.

4/ Plan Local d'Urbanisme (PLU)

- Participation à l'élaboration des PLU

PROFIL

- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou dans le développement urbain,
- Connaissances en droit de l'urbanisme,
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel et logiciel métier
- Titulaire du permis B,
- Être autonome,
- Esprit d'équipe, rigueur, capacités rédactionnelles et organisationnelles.

Profil :

Connaissance dans l'instruction ou pré-instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (déclaration préalable de travaux, permis de construire et de démolir, certificats divers).

Connaissance et notions en matière de droit l'urbanisme et de l'application du droit des sols, les documents d'urbanisme, le registre du cadastre.

Formation Bac +2/3 Aménagement du territoire/Urbanisme, Droit public, Bâtiment, ou expérience similaire sur un poste d'instructeur/trice des autorisations du droit des sols.

Vous maîtrisez le pack office (Word, Excel, Powerpoint) et avez des notions pour l'utilisation d'un logiciel d'urbanisme.

Permis B

Obligatoire

Poste à pourvoir le

01/10/2021

Dès que possible

Type d'emploi

Mission de remplacement

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation :
par mail : jean-pierre.rodriquez@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr
OU
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY