



INSTRUCTEUR-RICE DU DROIT DES SOLS

Missions

- Est garant(e) du respect des règles en vigueur pour les dossiers dont la direction a la charge.
- Il/elle intervient en amont en tant que conseil pour les usagers, pour la vérification de la conformité des dossiers déposés au regard des textes en vigueur.
- Il/Elle peut également contrôler la conformité des constructions et le cas échéant participer à la mise en œuvre des procédures pénales.

Activités et Responsabilités

Missions principales :

- ✓ Instruire les autorisations d'occupation des sols – suivi des dossiers d'autorisation d'occupation des sols (Permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) – prise de contact avec les demandeurs, architectes, constructeurs et institutionnels – rédaction des arrêtés et suivi - Contrôle des travaux pendant les chantiers – visite de récolement et rédaction des attestations de non opposition à la DAACT.
- ✓ Accueillir et renseigner le public pour des projets de constructions, fournir et expliquer les différents règlements. Etudier la faisabilité des projets.
- ✓ Gérer et rédiger les courriers liés à l'activité de la direction : rédaction de courriers d'informations (notaires, administrés...), diverses attestations.
- ✓ Gestion des autorisations de travaux (ERP - Sécurité) : renseignements et explications de la réglementation, réception des demandes et transmission / suivi aux services concernés
- ✓ Instruction des demandes de pose d'enseignes, de publicité et de pré enseignes : réception et instruction des demandes. Rédaction des courriers pour faire respecter le règlement local de publicité.
- ✓ Suivi des précontentieux et des contentieux en lien avec la Directrice – rédaction de procès-verbaux. Prise de contact avec les administrés(es) en cas de travaux sans autorisation.
- ✓ Instruire la partie administrative des autorisations de mise en location dites « permis de louer »

Mission accessoire :

- ✓ En cas d'absence ou de surcharge de dossiers au pôle administratif, instruire les Déclarations d'Intention d'Aliéner et envoi des courriers

Compétences

Savoir

- Connaissances réglementaires en matière d'urbanisme, bases en mathématiques, lecture de plans
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et logiciel d'instruction)
- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Connaître les instances et les processus de décision des collectivités

Savoir-faire

- Analyser les évolutions du territoire et les besoins en matière de développement urbain
- Avoir la capacité de lire les plans, d'analyser et de synthétiser le contexte d'un projet
- Capacités à gérer les urgences

Savoir-être

- Sérieux
- Rigueur
- Discrétion
- Aptitude à travailler en équipe
- Qualités organisationnelles
- Diplomatie, disponibilité et pédagogie

Détails

- Grade de catégorie B : Cadre d'emploi des rédacteurs
- Type de contrat : Titulaire – Contractuel - Temps complet 37h30 hebdomadaire
- Voie contractuelle : Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de reconduction
- Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme et de l'Aménagement Durable

Profil recherché :

- Niveau III ou II
- Formation en urbanisme et aménagement privilégiée
- Titulaire du permis B
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Contacts

melanie.dasilva@ville-montmagny.fr

laura.bezin@ville-montmagny.fr