



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

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

Commune de 14 632 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Service

Direction de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire

Instructeur droit des sols

Missions :

- Est garant(e) du respect des règles et des procédures 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 :

- ✓ Instruire les autorisations d'occupation des sols – suivi des dossiers d'autorisation d'occupation des sols (déclarations préalables) – prise de contact avec les demandeurs, architectes, constructeurs et institutionnels – rédaction des arrêtés et suivi – visite de récolement et rédaction des attestations de non opposition.
- ✓ 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...), arrêtés et diverses attestations.
- ✓ Gérer les autorisations de travaux (ERP - Sécurité) : renseignements et explications de la réglementation, réception des demandes et transmission / suivi aux services concernés
- ✓ Suivre les précontentieux et des contentieux en lien avec la Directrice – rédaction de procès-verbaux. Prise de contact avec les administrés en cas de travaux sans autorisation.
- ✓ Gérer le recensement (RORCAL – INSEE)
- ✓ En cas d'absence ou de surcharge de dossiers au pôle administratif, instruire les Déclarations d'Intention d'Aliéner et envoi des courriers
- ✓ Instruire les 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.
- ✓ Instruire la partie administrative des autorisations de mise en location dites « permis de louer ».



Profil recherché :

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

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
-
- Cadre d'emploi des rédacteurs et des adjoints administratifs
 - Type de contrat : Titulaire ou 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

Contact et informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

Adresse e-mail : servicedrh@ville-montmagny.fr