

La mairie recrute pour le département développement territorial

Instructrice/instructeur des autorisations d'urbanisme

Cadre d'emploi des rédacteurs et techniciens territoriaux

Réf. IAUCB-102021

Placé.e sous l'autorité de la responsable de la division urbanisme réglementaire et action foncière, vous assurez le renseignement et le conseil auprès des pétitionnaires et procédez à l'instruction administrative et technique des autorisations d'urbanisme (environ 370 dossiers en 2020 et 430 dossiers en 2021 : permis de construire aménager et démolir, déclarations préalables et certificats d'urbanisme opérationnel). Vous assurez également le contrôle de la conformité des travaux réalisés et gérez le précontentieux lié aux autorisations d'urbanisme.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- **Au titre de l'information et du conseil des pétitionnaires :**
 - Accueillir, renseigner et conseiller les pétitionnaires sur la faisabilité des projets, les démarches à suivre, le cadre réglementaire et procédural, et/ou les orienter vers les services compétents
 - Participer aux rendez-vous avec l'architecte conseil du CAUE et en assurer le suivi
 - Renseigner les usagers sur les règles de droit privé en matière d'urbanisme et le cadastre
- **Au titre de l'instruction administrative et technique des autorisations d'urbanisme :**
 - Vérifier la complétude et recevabilité des dossiers, gérer les consultations et la notification des délais d'instruction
 - Assurer l'instruction administrative et technique des autorisations d'urbanisme, et les délivrer
 - Participer aux commissions communales d'accessibilité et sécurité
 - Participer à la rédaction des actes de procédures et décisions administratives, et à l'élaboration et évolution des documents de planification
 - Gérer le logiciel métier et effectuer les mises à jour administratives, réaliser des requêtes, et transmettre les données SITADEL
 - Participer à la mise en place d'outils de communication ou simplification, préparer les données statistiques
 - Assurer l'affichage réglementaire et la tenue du registre, assurer une veille juridique.
- **Au titre du contrôle de la régularité des constructions et aménagements réalisés et de la gestion des réclamations et précontentieux :**
 - Contrôler ou encadrer le contrôle de la conformité des constructions et aménagements réalisés

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : IAUCB-102021

- Participer à la constatation des infractions, et à la préparation des arrêtés interruptifs de travaux
 - Gérer les réclamations des pétitionnaires, instruire les recours gracieux et participer à la gestion des recours contentieux
 - Remplir les conditions d'une assermentation au titre de l'urbanisme.
- **Autre :**
 - Être le correspondant RIL adjoint de la commune, participer à la CCID (avis technique)
 - Suppléer l'agent d'accueil et gestion administrative en cas d'absence dans le traitement des déclarations d'intention d'aliéner et des certificats d'urbanisme d'information, et participer ponctuellement au suivi administratif des dossiers d'affaires foncières et aux activités de la division et du département

Profil

- De formation Bac+2/bac+3, vous devrez justifier d'une expérience significative en urbanisme, vous maîtrisez les règles et procédures d'urbanisme et de l'aménagement, règles de droit privé, cadastre et les procédures et formalités administratives
- Vous disposez de réelles qualités d'écoute et de communication orale et écrite, des techniques de régulation et résolution des conflits
- Sens du service public, Sens de la discrétion et de la réserve
- Bonne qualité rédactionnelle (orthographe, de syntaxe et de grammaire)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Notions de construction des ouvrages et terminologie du bâtiment, génie civil et VRD
- Notions des procédures de contentieux judiciaire ou administratif et du contrôle de légalité
- Titulaire du permis de conduire (déplacements fréquents sur la commune)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 17/03/2022

Prise de poste souhaité : 01/05/2022

