

Instructeur/trice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SEIGNOSSE

1998 av charles de gaulle

40510Seignosse

Référence : 0040220500637186

Date de publication de l'offre : 12/05/2022

Date limite de candidature : 17/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : URBANISME

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1998 av charles de gaulle

40510 Seignosse

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Technicien

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

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

Descriptif de l'emploi :

Sous la Responsabilité de la directrice de l'urbanisme et de l'aménagement durable du territoire communal, vous aurez en charge la pré-instruction des différents dossiers d'urbanisme

Profil recherché :

Compétences requises:

SAVOIRS:

- Connaître l'organisation de la collectivité et avoir des connaissances sur l'environnement territorial
- Maîtrise de la lecture de plans et documents d'urbanisme : carte communale, Plan Local d'Urbanisme (PLU), plans de constructions, plans topographiques, plans de réseaux
- Connaissance du code de l'urbanisme, du code de l'environnement, code civil et de code de la construction et l'habitation
- Connaître les procédures liées aux autorisations d'urbanisme

SAVOIR- FAIRE:

- Disposer d'une sensibilité et de connaissance en matière architecturale, urbaine et paysagère
- Maîtriser les outils informatiques Word et Excel et les logiciels spécifiques d'urbanisme
- Avoir le sens de l'accueil, le sens de communication de l'information et du conseil aux usagers (écoute, dialogue, grande capacité relationnelle, conseil, pédagogie...)
- Etre capable de participer à des activités transversales au sein du service
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
- Rédiger des compte-rendu d'entretien ou des notes sur des sujets spécifiques
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction

SAVOIR- ETRE:

-
- Faire preuve de rigueur et de méthode dans l'instruction des dossiers
 - Faire preuve d'organisation, de dynamisme, de réactivité, d'autonomie
 - Posséder des qualités relationnelles
 - Capacité à travailler en équipe
 - Disponibilité

Profil / Formation :

Formation de niveau BAC +3 spécialisée en urbanisme, aménagement du territoire, droit public, droit de l'immobilier, gestion administrative ou en génie civil

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Missions :

1/ Accueil et information des pétitionnaires et des professionnels

- Accueillir, écouter et conseiller les pétitionnaires (particuliers, maître d'œuvre, architectes, promoteur/ aménageur...), sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures d'urbanisme
- Expliquer les principes de développement urbain, architectural, paysager et environnemental portés dans la Charte communale
- Répondre aux doléances des administrés et les orienter vers les services compétents
- Organiser et animer des réunions

2/ Pré-Instruction des demandes d'autorisation et contrôles en lien avec la communauté de communes

- Pré-Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme : CUB, DP, PC, PA, PD et AT:
- Vérifier la recevabilité des dossiers au regard des pièces fournies,
- Coordonner les relations avec les divers partenaires (service instructeur, services concessionnaires, ABF et architecte-conseil)
- Veiller à la conformité technique et juridique des projets, et le cas échéant, rendre compte à la hiérarchie

- Assurer un suivi de la régularité des constructions et des aménagements réalisés, en lien avec la police de l'urbanisme de la Communauté des Communes MACS :
- faire suivre les signalements d'infractions au Code de l'Urbanisme
- accompagner les procédures de récolements
- gérer le suivi administratif associé à ces dossiers (DOC, DAACT, attestations diverses...)

- Garantir la cohérence de la réglementation contenue dans le document d'urbanisme :
- assurer une veille des évolutions réglementaires à apporter au règlement d'urbanisme dans un souci d'efficacité de la règle ;
- être force de proposition en matière d'évolution du règlement du PLUi, au regard des problématiques rencontrées lors de la pré-instruction des dossiers et lors des contentieux.

3/ Gestion administrative des autorisations d'urbanisme

- Préparer tous les actes et courriers liés aux autorisations d'urbanisme (récépissé de dépôt, registre des ADS, demandes de pièces complémentaires, arrêtés, etc), depuis l'enregistrement des demandes jusqu'à la délivrance des autorisations
- Assurer le suivi des dossiers et gérer les délais d'instruction, en lien avec le service instructeur de la Communauté de Communes MACS
- Procéder à la notification et à la publicité des décisions
- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme (TA/PFAC) en fonction des autorisations délivrées
- Effectuer la numérisation (si nécessaire) et l'archivage des dossiers
- Participer à la préparation des dossiers nécessitant un examen en commission d'urbanisme, et des délibérations à soumettre au conseil municipal

-
- Apporter une aide aux services municipaux ou communautaires et prestataires intervenants dans le cadre des recours gracieux et contentieux, et des infractions au Code de l'urbanisme

4/ Gestion des renseignements d'urbanisme en lien avec les sollicitations des études notariales

- Gestion des certificats d'urbanisme d'information et des DIA:
 - enregistrer et suivre l'instruction des dossiers en lien avec le service instructeur
 - assurer une veille des DIA pour les biens situés dans les secteurs de préemption, et alerter la hiérarchie et les élus le cas échéant
 - préparer et transmettre les décisions aux pétitionnaires et services associés
- Répondre aux demandes de renseignements des notaires :
 - Historique des autorisations d'urbanisme en lien avec le service archives
 - Certificats divers en lien avec les biens immobiliers (numérotage, alignement, etc...)

5/ Gestion du Domaine Communal

- Gérer les procédures de rétrocession des espaces communs de lotissements dans le domaine public communal :
 - Assurer le suivi administratif des dossiers en lien avec la Commission Urbanisme
 - Préparer l'ensemble des actes et courriers nécessaires aux procédures, notamment la procédure d'enquête publique
- Procéder aux dénomination et numérotation de voirie
 - préparer les délibérations
 - attribuer des numérotations en lien avec les services postaux
 - préparer des courriers de notification

Contact et informations complémentaires : Rémunération: Statutaire, RIFSEEP, participation employeur prévoyance, CNAS

Merci d'adresser vos candidatures à M. le Maire de Seignosse (CV et lettre de motivation)

- par courriel à rh@seignosse.fr

- par voie postale à Mairie de Seignosse 1998 Av. Charles de Gaulle 40510 SEIGNOSSE

Téléphone collectivité : 05 58 49 89 89