

Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Offre n° 0059210500306423

Publiée le 21/06/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE HAUTMONT Place Charles de Gaulle 59330 Hautmont
Département de travail	Nord
Secteur du lieu de travail	Avesnes-sur-Helpe
Poste à pourvoir le	01/09/2021
Date limite de candidature	21/08/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
--------------------------	--	------------------------------	---

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

Descriptif de l'emploi

Missions principales :

- Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.
- Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité.
- Accompagner le changement et s'inscrire dans une logique de modernisation, d'efficience du service public et de transversalité.

Missions

Activités principales :

- Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme
- Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés
- Suivi des procédures d'acquisition/cession
- Suivi des déclarations d'intention de travaux
- Suivi du droit de préemption urbain et instruction des dossiers de délégation accordés par l'agglomération et l'établissement public foncier
- Accueil et information des usagers
- Participer à la mise en oeuvre des procédures foncières adaptées et assurer le suivi des procédures d'acquisition/cession.
- Animer les relations avec les bailleurs.
- Jouer un rôle d'aide à la décision auprès de la hiérarchie et des élus.

Profils recherchés

Compétences requises :

- Expérience confirmée en matière d'urbanisme et d'aménagement
- Connaissance du code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'Habitat
- Connaissance des procédures administratives (enquêtes publiques, procédures en urbanisme opérationnel, conventions, délibérations, contrats, etc..)

- Maîtrise de l'écrit (rédaction de notes, de rapports, délibérations, présentations PowerPoint)

Qualités requises :

- Bonnes capacités organisationnelles et de priorisation
- Être disponible, autonome et réactif
- Faire preuve de rigueur
- Capacité à travailler en transversalité et en mode projet

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité	03 27 63 64 70
Adresse e-mail	ressources-humaines@mairie-hautmont.fr
Informations complémentaires	Régime indemnitaire, prime annuelle, participation mutuelle, tickets restaurants

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.