

Instructeur autorisation du droit des sols ADS (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Cadre d'emploi des Rédacteurs

Au sein d'une équipe de 4 personnes composée d'une Directrice, d'un adjoint à la Direction de l'Urbanisme en charge notamment de l'instruction des autorisations du droit des sols et d'une assistante administrative, l'agent en tant qu'instructeur est chargé de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

MISSIONS

- Instruire les demandes d'autorisations du droit des sols,
- Participer aux procédures d'élaboration de documents d'urbanisme (PLU, DUP...),
- Assurer le suivi de la réglementation (PLHI, RLPI...),
- Assurer le suivi administratif lié au fonctionnement du service,
- Assurer les relations avec les administrés, élus, architectes et promoteurs,
- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols (déclarations préalables, permis de construire, de démolir, d'aménager, d'autorisations de travaux et autorisations préalables, ...),
- Assurer le suivi administratif lié au fonctionnement du service,
- Traitement des courriers du service urbanisme,
- Assistance aux réunions internes,
- Utilisation et suivi des mises à jour du SIG en collaboration avec le référent SIG,
- Participer aux procédures d'élaboration de documents d'urbanisme, ainsi que les procédures des DPU, acquisitions, cessions, saisine des Domaines, PUP, OAP, ZAC ...
- Assurer une veille juridique,
- Assurer le suivi et la gestion de l'application Réorganisation du Répertoire Commun d'Adresses Localisées – RORCAL,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des dossiers de fonciers en collaboration directe avec la Directrice du service urbanisme

COMPÉTENCES

- Niveau BAC+2
- Expérience similaire et significative en urbanisme exigée
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme du code de l'Urbanisme, des procédures liées aux autorisations du droit des sols,
- Capacités d'analyse, de synthèse et de lecture des documents graphiques (PLU, plans de construction, cadastre...),
- Niveau opérationnel en bureautique, logiciel d'urbanisme OXALIS, SIG...
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Capacité à gérer les délais, s'organiser et gérer les priorités,

**Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis**

La Mairie recrute

- Sens du travail en équipe et en transversalité,
- Respect de la confidentialité,

CONTRAINTE DU POSTE

- Permis B,
- Assermentation obligatoire lors de la prise de fonction,

AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Carte Restaurant Pluxee
- Compte-Epargne Temps
- Participation employeur au maintien de salaire 8 euros par contrat
- Abonnement PLURELYA
- Amicale du personnel

*Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville –
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr*