Poste : Chargé d'urbanisme

Poste à pourvoir le 03/07/2023
Date limite de candidature 19/06/2023

Type d'emploi : emploi permanent

Motif de vacance de poste : Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Grades recherchés :
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).
Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Service Urbanisme

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le Chargé d'Urbanisme a pour missions de renseigner les administrés, de participer à la bonne application de la réglementation en matière de droit du sol, d'assurer la réception et le suivi de l'ensemble des autorisations d'urbanisme, de suivre les affaires foncières de la collectivité. Il travaille en étroite collaboration avec un élu en charge de l'urbanisme et un élu en charge des travaux.

MSSIONS PRINCIPALES
ACCUEIL :
- Accueil physique et téléphonique du public, pétitionnaires et professionnels.
- Conseiller et orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents
- Renseigner notamment sur les données cadastrales, la réglementation applicable (PLUI), les formalités administratives et les types de CERFA à délivrer.

TACHES ADMINISTRATIVES
- Traiter la messagerie du service

- Réception, enregistrement, préparation et suivi des dossiers de demande ADS
- Gestion des consultations auprès des services gestionnaire de réseaux
- Saisie des dossiers dans le progiciel Oxalis et délivrance des récépissés
- Gestion de l'affichage des avis de dépôt et des avis de décision
- Tenue des registres (DDP, DCP, DCU…ou impression des registres avec OXALIS)
- Envoi des courriers, classement et archivage
- Guichet des Déclarations d'Intention d'Aliéner et envoi à la métropole
- Enregistrement des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux
- Traitement des demandes notariales
- Rédaction et tenue d'actes administratifs simples (registre, archivage, envoi, rédactions de convocations, etc.)
- Suivi et mise à jour des données cadastrales

INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS
- Instructions administratives et techniques des certificats d'urbanisme opérationnels, des demandes préalables de travaux, des permis de construire et des permis d'aménager : analyse de la complétude et de la conformité aux documents d'urbanisme en vigueur, consultations et synthèse des avis des organismes et concessionnaires ; rédaction des arrêtés, affichage légal
- Préparation et co-pilotage de la commission communale d'urbanisme
- Organisation des permanences et coordination avec l'architecte-conseiller de la commune
- Suivi et mise à jour de l'instruction sous Oxalis
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

GESTION DU FONCIER (cessions / acquisitions)
- Gestion des déclarations d'intentions d'aliéner et demandes des notaires
- Constitution des dossiers de cessions et d'acquisition et transmission aux cabinets de notaires
- Consultation des Domaines pour les cessions des biens communaux
- Gestion et suivi des Déclarations d'Utilité Publique
- Gestion des aliénations des chemins ruraux

MISSION DE SUIVI DES EVENEMENTS ET DES DOCUMENTS LIES AUX RISQUES NATURELS
- Gestion des procédures de reconnaissance d'état de catastrophe naturelle
- Suivi de la carte des aléas
- Mise en œuvre et pilotage des travaux liés aux risques naturels
- Suivi des événements et constitution des dossiers de demande de subvention pour les travaux
- Assurer l'interface avec les différents organismes partenaires

* Formation dans le domaine de l'urbanisme
* Expérience similaire fortement appréciée

Savoirs :
- Maitrise de la réglementation de l'urbanisme réglementaire et opérationnel (code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement)
- Connaissances des acteurs du champ de l'urbanisme
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

- Procédures administratives liées à l'urbanisme réglementaire et opérationnel, et à l'aménagement foncier

Profil :
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Maîtriser les outils informatiques, Oxalis
- Savoir lire un plan d'urbanisme
- Gérer les situations de stress
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rédiger des documents administratifs
- Rechercher et diffuser des informations
- Trier, classer et archiver des documents
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Être organisé et rigoureux dans le respect des échéances fixées par les délais d'instruction
- Autonomie et sens du travail en équipe et en transversalité
- Sens de la discrétion, de la neutralité et de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice :
- Temps complet (35 heures sur 4,5 ou 5 jours)
- Travail en bureau
- Participation aux réunions et projets de service
- Ordinateur portable avec accès VPN
- Télétravail possible

Conditions de recrutement : Rémunération (selon grade) + RIFSEEP + Comité des Œuvres Sociales (COS 38) + Participation mutuelle et/ou prévoyance

Pour toute question, contactez Laurine Meyer, Directrice Générale des Services au 04 76 72 81 88

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à dgs@saintpauldevarces.fr