



RESPONSABLE AUTORISATION DROIT DES SOLS F/H

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie d'Arpajon

70 Grande Rue

91290 ARPAJON

11 448 habitants Membre de Cœur Essonne Agglomération à 30 km au sud de Paris, desservie par la SNCF (ligne du RER C) et par la route (RN 20)

Référence : O091220600684391

Date de publication de l'offre : 22/06/2022

Date limite de candidature : 21/08/2022

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 : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction des Services techniques

Lieu de travail :

Lieu de travail :

70 Grande Rue

91290 ARPAJON

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe

Rédacteur principal de 2^{ème} 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 hiérarchique du DST, vous assurez le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service urbanisme. Vous êtes en charge du suivi et de l'instruction des dossiers du droit des sols. Vous renseignez et accompagnez les usagers dans leurs démarches.

Profil recherché :

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack Office + Oxalis)
- Connaissances souhaitées ou "volontaire pour se former" en matière d'instruction des ADS et au logiciel urbanisme,
- Notions du Code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement, du Code civil
- PLU, lecture de plans divers, cadastre, règlement local de publicité (RLP)
- Connaissances des principes régissant les collectivités territoriales et rédactions d'actes

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Sens de l'accueil, de l'information et du conseil aux usagers
- Rigueur, organisation et méthode, esprit de synthèse
- Gestion des priorités et gestion avec pertinence des situations d'urgence
- Sens de la communication, du travail en équipe et de la transversalité
- Disponibilité, capacité à l'autonomie et réactivité, initiative
- Discrétion et respect du devoir de confidentialité

Missions :

Dans le cadre de vos missions vous êtes amené(e) à :

Instruction au service urbanisme :

- contrôler les Enregistrements des demandes d'autorisations d'urbanisme, d'installations de publicité, d'enseignes et pré enseignes et des autorisations de travaux dans les ERP (registres, logiciel, tableaux de bord), ainsi que les consultations des différents services concernés (ABF, CDEA / + DDT accessibilité et SDIS pour les AT-CCH) pour instruction.
- contrôler le traitement des demandes de certificat d'urbanisme de simple information (CUa)
- Instruire les déclarations préalables, les ERP, les d'installations de publicité, d'enseignes et pré enseigne
- préparer les arrêtés pour les ERP, les autorisations d'enseignes et les DP,
- suivre le respect des délais durant l'instruction,
- vérifier les arrêtés transmis par la CDEA avant mise en signature
- suivre l'affichage réglementaires,
- assurer les visites de constat d'infractions en lien avec la police municipale et l' élu délégué à l'urbanisme.

Autres missions du service urbanisme :

- s'occuper des dossiers liés à la politique foncière notamment acquisitions/cessions, saisine des Domaines, Contrôle de la gestion et de l'enregistrement des DIA dans le cadre des droits de préemption urbain et commercial
- tenir le RIL dans le cadre du recensement
- charger des échanges d'informations sur les cellules commerciales et projets d'évolution (cessions, travaux...)
- assurer le suivi des déclarations et relances de la TLPE
- effectuer le calcul du montant présumé pour transmission au service finances de a TA dans le cadre de la préparation du budget
- accompagner l' élu dans les rendez vous

Gestion administrative du service urbanisme :

- rédiger les courriers (gestion des demandes de notaires et d'administrés),
- suivre les parapheurs, envoyer les courriers et archivage, archivage des dossiers liés à l'urbanisme,
- assurer la prise de rendez-vous de l' élu(e) en charge de l'urbanisme, le suivi de la planification, convocations, animation et réalisation des CR de la commissions d'urbanisme et de la commission communale des impôts directs organisation de réunions diverses, passation et suivi des commandes de fournitures spécifiques, suivi des taxes et de la diffusion des informations auprès des services extérieurs concernés (TA, PFAC, etc.)

Missions d'ordre général en l'absence de la personne en charge de l'accueil (partagées avec les services techniques) : accueil téléphonique et physique, renseignement du public sur les aspects administratifs du droit des sols (type d'autorisation, montage du dossier, délai d'instruction...)

Contact et informations complémentaires :

Rémunération statutaire 13e mois

CNAS

Télétravail sous conditions d'éligibilité

Mutuelle à tarif négocié + abondement prévoyance

39h avec ARTT

Téléphone collectivité : 01 69 26 15 05

Adresse e-mail : recrutements@arpajon91.fr

Lien de publication : <https://www.arpajon91.fr>