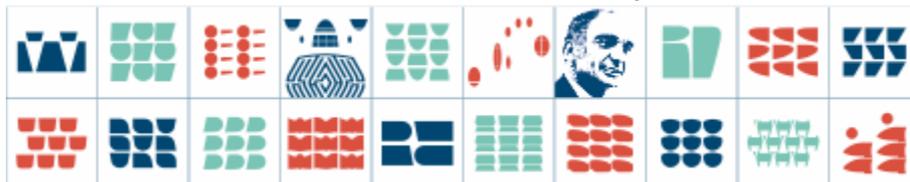


*La flamme de la ville brille depuis 50 ans*



## OFFRE D'EMPLOI

### Instructeur(trice) urbanisme Cadres d'emplois des Rédacteurs Temps complet

**La Ville de La Grande Motte**, commune touristique de l'Hérault (34) surclassée 40 000 à 80 000 habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 250 agents permanents, recrute au sein de son service urbanisme, **son/sa instructeur(trice), à temps complet.**

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Au sein de la Direction des services techniques et de l'Aménagement Urbain, sous l'autorité du Chef de service Urbanisme, vous serez en charge des missions liées au droit des sols au sein d'une équipe de trois personnes.

#### MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion technique et administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme et d'autorisations de travaux dans les ERP : enregistrement des dossiers, consultations des services, préparation des arrêtés, transmission au contrôle de légalité, affichage, enregistrement des DOC et DAACT, suivi des conformités, statistiques, transmission des données mensuelles aux services de l'État, classement.
- Suivi et instruction des dossiers ADS et des Autorisations de Travaux pour les ERP
- Accueil physique et téléphonique des publics tels que riverains, pétitionnaires, constructeurs, architectes, promoteurs, notaires, etc.
- Accueillir, renseigner et accompagner le public dans ses démarches (PLU, PPRI, ADS, ERP, projets urbains, etc.)
- Traiter les Certificats d'Urbanisme, les Déclaration d'Intention d'Aliéner
- Traiter les infractions : constat de l'infraction sur le terrain, rédaction du procès-verbal d'infraction, mise en demeure, AIT, astreinte, suivi des dossiers.
- En l'absence du chef de service, accompagner l' élu lors des visites de la commission de sécurité
- Répondre aux courriers et aux mails
- Rendre compte de l'activité quotidienne au chef du service urbanisme
- Etablir les bons de commande
- Organiser la consultation des dossiers
- Faire les copies de dossiers et de plans (en interne ou par la société de reprographie)
- Assurer les relations avec les différents partenaires

- Effectuer des contrôles sur le terrain pour détecter les travaux sans autorisation, contrôler les chantiers en cours
- Secrétariat, classement, archivage concernant l'urbanisme et les ERP

Travail en équipe avec les autres membres du service pour une partie des activités

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Formation dans le domaine de l'urbanisme (bac +2 au moins)

Expérience dans un poste similaire souhaitée

#### **Savoir**

Connaissances requises

- Connaissance des procédures d'instruction, des acteurs de l'urbanisme
- Connaissances juridiques des procédures liés aux infractions à l'urbanisme
- Capacité à interpréter et appliquer les règlements, à appréhender un projet dans sa globalité
- Connaissance du droit de l'urbanisme, du droit de la Construction et de l'Habitation, du droit public et du droit de l'environnement
- Maîtrise de la lecture des plans
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités
- Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels (connaissance du logiciel Cartads appréciée)
- Connaissance du fonctionnement des Collectivités Territoriales

#### **Savoir faire**

- Sens de l'organisation et des priorités
- Respecter les délais
- Accueillir et renseigner tout type de public
- Rédiger des courriers et des actes administratifs (procès verbaux, arrêtés,...)
- Faire remonter les informations

#### **Savoir être**

- Rigueur
- Très bonnes qualités relationnelles
- Discrétion
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Sens de l'initiative

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES :**

- ✓ 39h RTT
- ✓ Accueil du public au quotidien aux heures d'ouverture de la mairie

Rémunération statutaire – régime indemnitaire – prime de fin d'année

Participation employeur santé/prévoyance (contrat labellisé)

#### **Poste à pourvoir dès que possible**

- ✓ Adresser lettre de motivation, CV, le cas échéant, derniers entretiens professionnels ou évaluations au plus tard le 26/07/2024
- ✓ - Par mail : recrutements@lagrandemotte.fr
- ✓ - Par courrier : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – Place du 1er octobre 1974 – 34280 LA GRANDE MOTTE