



OFFRE d'EMPLOI

Instructeur des autorisations d'urbanisme

Cadres d'emplois des techniciens et rédacteurs territoriaux

La ville de Civrieux d'Azergues (Rhône), 1550 habitants recrute son instructeur des autorisations d'urbanisme. Il sera mis à disposition pour une durée de 14 heures auprès de la commune de Morancé (Rhône), 2156 habitants. Situées dans le département du Rhône, ces deux communes se trouvent à une vingtaine de kilomètres au nord de Lyon et à une dizaine de kilomètres au sud de Villefranche-sur-Saône.

1.1 Missions

Sous la responsabilité du secrétaire général de Civrieux et du DGS de Morancé et en relation avec les élus, vos missions seront les suivantes :

Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme

- Accueillir, renseigner et conseiller les pétitionnaires et le public sur la réglementation ainsi que sur leur projet de construction (cadastre, plan local d'urbanisme, aide à la composition d'un dossier...)
- Instruire les dossiers de déclaration et d'autorisation d'urbanisme (PA, PC, DP, PD, enseignes, divers ...) : enregistrement des dossiers, détermination des délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires, vérification du caractère complet du dossier et de sa recevabilité, examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné, consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés, rédaction du projet de décision avant transmission au Maire, accompagné le cas échéant par une note explicative...
- Suivre l'évolution du cadre réglementaire et adapter les procédures d'instructions

Gestion administrative et fiscale

- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger les courriers et arrêtés relatifs aux dossiers traités et tenir à jour le registre des délibérations
- Participer, en lien avec les élus, au suivi et à la mise à jour des documents d'urbanisme (PLU, réglementation local de publicité)
- Participer aux commissions d'urbanisme et commissions d'appels d'offres en soirée
- Procéder au recouvrement des participations d'urbanisme et de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE)

Contrôle et suivi des contentieux

- Procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements en lien avec les autorisations délivrées par la collectivité, délivrance des DAACT
- Constater les infractions, rédiger les procès-verbaux et suivre les procédures contentieuses

Conduite de projets d'aménagement

- Participer, en lien avec les élus, aux projets d'aménagement et de développement

- Rédiger les cahiers des charges liés aux travaux et aménagements gérés par la commune
- Analyser les offres en vue de l'aide à la décision des élus
- Participer aux réunions du SCOT du Beaujolais

1.2 Profil

- Formation en droit public, ou urbanisme et/ou expérience sur un poste similaire (2 à 3 ans)
- Maîtrise et mise en œuvre du cadre législatif et réglementaire (urbanisme opérationnel, droit des sols, droit de la propriété, marchés publics)
- Connaissances techniques en lecture de plans et notions en VRD
- Connaissance de méthodes d'analyse et de diagnostic
- Connaissances en finances et comptabilité publique
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, progiciels métiers, SIG, ressources internet...)
- Qualités organisationnelles, grande rigueur, sens des responsabilités et capacité à travailler en autonomie,
- Force de proposition auprès de l'exécutif
- Capacité à communiquer et transmettre des informations fiables
- Pédagogie, diplomatie, qualités relationnelles

1.3 Statut / rémunération

Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude...

Rémunération statutaire / régime indemnitaire (PSR et ISS)

Poste ouvert sur les cadres d'emplois de rédacteur et de technicien

Temps de travail : temps complet (21heures à Civrieux d'Azergues et 14 h à Morancé)

Poste à pourvoir : 17 JUILLET 2017

Date limite de dépôt des candidatures : 26 JUIN 2017

Destinataire des candidatures

Les candidatures sont à adresser à la mairie de Civrieux d'Azergues, 200 rue de la mairie – 69380 CIVRIEUX D'AZERGUES

Renseignements : Anne BEYODDI, secrétaire générale Civrieux d'Azergues /
anne.beyoddi@civrieuxdazergues.fr / tél. 04 78 43 00 22