

POSTE A POURVOIR

AGENT A L'URBANISME (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (C) / rédacteur (B) ou contractuel

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, l'agent exercera ses missions au sein du service Urbanisme. Il gèrera les dossiers et renseignera le public en matière de droit des sols. Il sera également assermenté pour les vérifications d'urbanisme sur le terrain.

- **Profil de poste**

- Filière administrative
- Type d'emploi : permanent -- Type de contrat : titulaire de la fonction publique territoriale ou CDD
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurants, prime de fin d'année
- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

- **Compétences**

- Compétences juridiques : connaissance du code de l'urbanisme, des règlements de PLU et des PPR
- Connaissances en droit de l'urbanisme, de lectures de plans
- Notions en terminologie du bâtiment, de voirie et réseaux divers
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacités à identifier et gérer des litiges
- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels (gestion du cadastre, instruction des permis, Word, Excel) et Internet

- **Missions du poste**

- Accueil et information du public sur les autorisations du droit des sols, la réglementation en vigueur sur la commune, les plans de prévention des risques
- Recherches cadastrales pour le public (administrés et professionnels)
- Réception, vérification et enregistrement des demandes d'autorisations d'urbanisme : permis d'aménager, de construire, de démolir, déclarations préalables, certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner
- Transmission des dossiers au service instructeur pour les permis de construire
- Instruction des déclarations préalables, certificat d'urbanisme, DIA
- Consultation des services nécessaires à l'instruction des dossiers : incendie, accessibilité aux personnes à mobilité réduite, travail, Conseil Départemental, ERDF, architecte des bâtiments de France, etc.
- Gestion des dossiers jusqu'au contrôle de légalité : rédaction des arrêtés et notification des décisions
- Réponse aux demandes écrites des administrés, des notaires, des architectes...
- Préparation et suivi des commissions d'urbanisme
- Suivi de la réalisation des constructions : ouverture de chantier, achèvement, certificat de conformité

- Participation aux travaux pour les révisions et les modifications du plan local d'urbanisme
- Réalisation et suivi de l'affichage réglementaire
- Etablissement et suivi des taxes d'urbanisme
- Participation aux réunions du SCOT, travaux sur les PPR
- Gestion et suivi des litiges et contentieux en cours ou à venir

- **Qualités requises**

- Travailler avec méthode et minutie
- Etre rigoureux et discret
- Respecter les délais et surtout la confidentialité des situations et/ou informations traitées (devoir de réserve)
- Savoir être autonome
- Savoir travailler en équipe et disposer d'un bon relationnel
- Avoir le sens du service public, respecter les valeurs notamment d'équité et d'égalité de traitement
- Avoir une grande rigueur dans le respect des délais

Poste à pourvoir rapidement

Réception des candidatures jusqu'au 22 janvier 2021 soit par mail à recrutement@villedepegomas.fr soit par courrier au 169, avenue de grasse 06 580 PEGOMAS.