



Commune du RAYOL- CANADEL sur MER

Nom du poste : Un (e) Instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme H/F - CDD remplacement

Contexte :

Commune du Golfe de Saint Tropez avec 700 habitants permanents et 6 800 résidents pendant la saison, située à 1h de Toulon et à 2h de Nice, la commune du Rayol Canadel sur Mer recrute un(e) instructeur urbanisme par voie statutaire (filrière administrative, catégorie C).

Descriptif de l'emploi :

Placé (e) sous l'autorité du responsable du service urbanisme, vous instruisez les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme et du PLU de la commune.

Missions ou activités du poste :

A ce titre, vous avez pour missions :

- assurer physiquement et téléphoniquement l'accueil public et le renseignement en matière de démarches administratives liés à l'urbanisme
- délivrer les premiers renseignements utiles aux pétitionnaires et architectes et porteurs de projet (démarches à remplir, conseils, vérification de complétude des dossiers ..)
- enregistrement des demandes et de leur suivi dans le registre dédié et dans le logiciel Inetum Cart@ds
- préparation des courriers de demande de pièces complémentaires ;
- Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (CU / DP / PA / PC / PD)
- Consultation des services extérieurs (ABF, Département, SDIS) et synthèse des avis ;

- Analyse réglementaire des demandes au regard des règles du Plan Local d'Urbanisme :
rédaction des arrêtés autorisant ou refusant les demandes ;

- Suivi des régularisations (instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme déposées à titre de régularisation,

- Notification des décisions

- Gérer l'établissement de tableaux de bords pour l'activité du service

- Faire procéder au recouvrement des taxes et participations d'urbanisme.

- assurer l'archivage des dossiers administratifs et d'urbanisme,

Profil recherché

Connaître la réglementation et suivre son évolution,

Lire et analyser des plans,

Lire et analyser les documents réglementaires,

Rédiger des décisions administratives,

Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des demandes

Travail en collaboration et en autonomie

Discrétion,

Avoir le sens du service public et de l'intérêt général ;

Relations avec les élus.

SAVOIRS FAIRE ET CONNAISSANCES :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

- Synthétiser les avis d'experts (Gestionnaires réseaux / SDIS / DDTM / DDPP...)

- Suivre l'évolution de la réglementation

- Faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers et leurs délais

- Savoir travailler en autonomie et en équipe

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Cartads, et Système d'Information Géographiques (SIG)

- Connaissance de la réglementation relative à l'urbanisme, l'environnement, la construction...

SAVOIR ETRE :

- Bonnes qualités relationnelles

- Bonnes qualités rédactionnelles

- Rigueur, organisation

- Réactivité

- Discrétion professionnelle

- Sens du travail en équipe

Conditions d'exercice :

- temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Téléphone collectivité

04.94.15.61.02

Informations complémentaires

Candidature à transmettre à :

Madame Françoise MEUNIER DGS Mairie du Rayol-Canadel

ou par mail à : dgs@rayol-canadel.fr