

Instructeur(trice) du droit des sols à temps complet

Commune dynamique de près de 10 000 habitants, au sein de la métropole Nantaise, Thouaré-sur-Loire connaît depuis quelques années une croissance démographique significative.

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de la responsable du service Urbanisme, au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Aménagement, l'agent aura en charge l'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols, la vérification de la conformité des travaux liés aux autorisations ainsi que l'accueil et l'information du public.

Principales missions :

- ✓ Accueillir, informer et orienter le public dans l'application du droit des sols ;
- ✓ Instruire l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager) en vérifiant la conformité des demandes au regard des textes encadrant l'usage, la protection ou la mise en valeur du territoire et du patrimoine, notamment en matière de droit des sols et de droit de l'environnement ;
- ✓ Assurer la gestion administrative des autorisations d'occupation des sols ;
- ✓ Vérifier et contrôler la conformité des constructions et aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité ;
- ✓ Rédiger les arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et assurer le suivi administratif ;
- ✓ Assurer le secrétariat du service.

Profil demandé :

- ✓ Formé(e) en urbanisme et/ou en aménagement et développement local, vous disposez d'une bonne connaissance des techniques et cadres juridiques en urbanisme et dans les domaines connexes.
- ✓ Vous pratiquez et maîtrisez les outils informatiques, les applications métiers d'assistance à l'instruction et les systèmes d'information géographique (si possible Droit de Cité, Géonantes, VisuDGFIP).
- ✓ Disponible, organisé(e) et méthodique, vous avez des qualités relationnelles et des aptitudes au travail en autonomie et en équipe.
- ✓ Vous disposez des notions de base sur la construction des ouvrages et vous êtes en capacité de lire des plans.
- ✓ Rigoureux dans la gestion des dossiers et notamment des délais, vous êtes capable de définir des priorités dans votre activité en fonction des échéances de dossiers à instruire.
- ✓ Vous savez argumenter un refus, motiver et défendre une position sur un dossier et vous êtes capable de mesurer les enjeux d'une réclamation pour adapter son traitement.
- ✓ Une expérience sur des fonctions similaires est souhaitée.
- ✓ Permis B exigé.

Divers :

Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs (adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe) ou des rédacteurs (rédacteur).

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation employeur au régime de prévoyance.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2020

Candidature et CV à adresser par courrier ou par mail avant le 20 novembre 2019 :

Monsieur le Maire
6 rue de Mauves – Thouaré sur Loire
BP 50316
44473 CARQUEFOU CEDEX
rh@mairie-thouare.fr

Jury prévu le vendredi 29 novembre.

Renseignements : Cindy VIGNAIS, responsable du service urbanisme, 02 40 68 09 83