

**Direction de rattachement : Développement, Aménagement, Urbanisme et Développement Durable (DAUDD)  
Poste à pourvoir au 1/07/2015**

**Définition du poste :**

Pré-instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.

**Missions et activités principales :**

**Instruction, gestion et suivi des dossiers et des procédures d'urbanisme**

- Organiser la pré-instruction des déclarations et des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Assurer le suivi et l'instruction des autorisations en lien avec le service instructeur intercommunal (transmission des dossiers, avis de principe du Maire, DOC, DAACT, affichage, etc.),
- Enregistrer numériquement (via le logiciel d'urbanisme de la ville) et papier les dossiers déposés (intégralité des autorisations d'urbanisme),
- Vérifier la complétude des dossiers déposés, les enregistrer et assurer leur transmission auprès du service instructeur intercommunal,
- Assurer les visites de conformité et de recollement des grandes opérations et la rédaction de courriers afférents,
- Assurer la transmission au service de l'Etat des formulaires CERFA complets liés à la délivrance des actes,
- Classement régulier (numérique et papier) des dossiers et de toutes les pièces afférentes.

**Mission d'accueil et de renseignements**

- Accueil (physique, téléphonique) et information des pétitionnaires et du public,
- Accompagnement, conseils, renseignements auprès des pétitionnaires, des porteurs de projets et autres avant le dépôt des dossiers d'urbanisme.

**Activités spécifiques**

- Constitution des dossiers techniques à l'attention du Maire, de l'adjoint délégué à l'urbanisme et de la direction,
- Préparer et assurer le suivi administratif des dossiers d'urbanisme (aide à la préparation des délibérations pour le conseil municipal, notes, plans, demandes des notaires : dossiers de ventes, DIA, renseignements d'urbanisme, organisation d'enquête publique, incorporation dans le domaine public, etc.),
- Assurer le suivi des déclarations et des autorisations d'urbanisme en lien avec les personnes publiques associées (SIBA, ABF, CAUE, etc.),
- Mettre à jour, alimenter et suivre les données statistiques liées au service urbanisme (autorisations d'urbanisme, DIA, etc.), ainsi que les données SIG,
- Participer aux réflexions sur l'évolution du PLU
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés : vérifier la conformité des constructions et des aménagements des grandes opérations, constater et poursuivre (en lien avec la police municipale) les infractions d'urbanisme.

## Relations hiérarchiques - Place dans l'organisation de la collectivité

Madame Nathalie LE YONDRE – Maire  
Monsieur Patrice MAHIEU – Adjoint à l'urbanisme, à l'aménagement et au cadre de vie

Madame Cécile FINOTTO - DGS  
Madame Alexia NAULEAU – Directrice DAUDD

## Compétences requises (savoir) :

- Connaissances du droit de l'urbanisme, des textes touchant au droit des sols,
- Maîtrise des outils et des logiciels bureautiques et informatiques, tableurs, plans, SIG, etc.
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale.
- Savoir lire et analyser tous les types de plans et documents d'urbanisme, PLU, plans de construction, cadastre,
- Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et des réseaux divers,
- Notions de construction des ouvrages,
- Notions sur la fiscalité de l'urbanisme,
- Expérience dans un service urbanisme souhaitée.

## Profil – Conditions d'accès (savoir-faire et savoir-être) :

### Savoir-faire :

#### **Instruction des déclarations et des demandes d'autorisation d'urbanisme :**

- Appréhender un projet sur le terrain,
- Suivre l'évolution de la réglementation.

#### **Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme :**

- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme,
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives,
- Assister la direction dans la gestion des contentieux administratifs,
- Réaliser le suivi statistique.

#### **Accueil et information des pétitionnaires et du public :**

- Accueillir les pétitionnaires ou les maîtres d'ouvrage,
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, etc.).

### Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe,
- Faire preuve de discernement,
- Savoir s'adapter,
- Respecter les délais,
- Rigueur, organisation, autonomie, discrétion,
- Avoir le sens de l'accueil, du service public, des relations humaines et de la pédagogie,
- Savoir signaler les difficultés.

## Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif.

**Conditions d'exercice du poste :**

Moyens matériels : Logiciels métiers SIG et ADS, plans, cadastre.

Horaires de travail : 35H hebdomadaires.

Temps de travail : Complet.

Lieu de travail : Mairie d'Audenge – Allées Ernest de Boissière 33980 AUDENGE.

**Rémunération :**

Selon le profil.

Commune adhérente au CNAS.

**Contact :**

Candidature + CV à adresser :

- Par courrier à Madame le Maire
- Par mail à Madame Alexia NAULEAU (direction de Développement, de l'Aménagement et de l'Urbanisme) [a.nauleau@mairie-audenge.fr](mailto:a.nauleau@mairie-audenge.fr) et à Madame Monique PENE du service des ressources humaines [m.pene@mairie-audenge.fr](mailto:m.pene@mairie-audenge.fr)

Adresse : Mairie d'Audenge – A l'attention de Madame le Maire – Allée Ernest de Boissière 33980 AUDENGE

Tél : 05.56.03.81.50

Date de clôture des candidatures : 7 Mai 2015