

PROFIL DE POSTE

INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS ET CONTROLEUR EN APPLICATION DU DROIT DES SOLS (H/F)

La Ville de PÉRIGUEUX, préfecture de la Dordogne, classée 40 000 – 80 000 habitants, à 1H30 de Bordeaux par l’A89, 3H de Toulouse par l’A20, ville « 4 fleurs », ville d’art et d’histoire et ville universitaire, au cœur du Périgord, recrute un(e) Instructeur(trice) du droit des sols et Contrôleur(euse) en application du droit des sols rattaché(e) à la direction foncier-urbanisme.

CADRES D’EMPLOI :

Techniciens territoriaux (catégorie B)
Agents de maîtrise (catégorie C)
Adjoints techniques (catégorie C)

MISSIONS :

Instructeur du droit des sols :

- Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme (PC, PA, PD, DP, CU), les autorisations de publicités d'enseignes et de pré enseignes au regard des règles du Règlement National de Publicité et du Règlement Local de Publicité ainsi que les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier une ERP (ACAM),
- Procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité. Traitement du contentieux pénal et administratif lié aux autorisations d'urbanisme.
- Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier en lien avec les autorisations d'urbanisme,
- Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
- Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande
- Répondre aux courriers en lien avec les demandes d'urbanisme
- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis
- Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis

Contrôleur en application du droit des sols :

- Contrôler la conformité des travaux par rapport à une autorisation obtenue (permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager, permis de démolir)
- Procéder à des relevés de terrain et identifier les infractions



- ▷ Suivre les chantiers en cours
 - Détecter les travaux réalisés sans autorisation
 - Identifier et caractériser les infractions au Code de l'urbanisme
 - Gérer les irrégularités constatées
- ▷ Rédiger des constats d'infractions, comptes-rendus de visite, mises en demeure...
- ▷ En lien avec les élus, analyser les pistes de réflexion proposées par les personnes concernées par une irrégularité, expliquer le cadre réglementaire et les procédures d'urbanisme, orienter vers les services compétents, animer des réunions d'informations et d'échanges
 - Assurer une veille sectorielle législative et technique (presse spécialisée, techniques de recherche et d'analyse documentaire...)
 - Participer à l'ensemble des activités nécessaires au bon fonctionnement du pôle : opérations d'archivage, de classement, etc.

ACTIVITES OCCASIONNELLES :

Participer à l'évolution des différents documents de planification ainsi qu'à l'évolution du SIG.
Participer aux projets de la direction foncier-urbanisme.

PROFIL :

- BAC + 2
- Une première expérience dans le domaine de l'urbanisme serait un plus
- Maîtrise du cadre institutionnel des collectivités territoriales
- Droit public urbanisme et environnement
- Connaissances techniques détaillées en matière d'urbanisme réglementaire : Maîtrise des règles juridiques et des procédures réglementaires liées aux domaines d'activités : code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement, de patrimoine.
- Maîtrise de l'informatique, des suites bureautiques et connaissance du logiciel d'instruction (Cart@ds) souhaitable.
- Qualités pédagogiques et rédactionnelles ;
- Capacités d'autonomie, d'adaptabilité, aisance relationnelle et sens du service public.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion : savoir produire un travail rapide, fiable, prioriser les tâches, respecter les délais et signaler les difficultés.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

Poste à temps complet - Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Travail en bureau

déplacements sur le territoire de la collectivité

Permis B

Poste partiellement télétravaillable

Les candidatures (lettre de motivation + CV) devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 05/11/2023** pour un recrutement au **01/01/2024**.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Par courrier :

Madame la Maire
Mairie de Périgueux
Service des Ressources Humaines
23 rue du Président Wilson
BP 20130 - 24019 - PÉRIGUEUX CEDEX

Ou par mail : recrutement@perigueux.fr

