

LA COMMUNE DU DEVOLUY RECHERCHE **UN RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME**

Description générale du poste : Élabore les documents d'urbanisme, instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Coordonne des projets d'aménagement dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage. Il est également chargé de l'élaboration et du suivi des Délégations de Services publics, et de la gestion du domaine communal (conventions d'occupation du domaine communal, cession, acquisition...)

MISSIONS

Élaboration des documents d'urbanisme

- Coordonner les diagnostics et études préalables à l'élaboration des documents d'urbanisme
- Engager et piloter les procédures d'élaboration, de révision et de modification des documents d'urbanisme
- Engager les demandes d'avis au titre de l'élaboration ou de la révision des documents d'urbanisme

- Participer à l'élaboration des autres documents de planification : schéma de cohérence territoriale (SCOT)...
- Superviser la conception et la mise en œuvre d'indicateurs de suivi et d'évaluation des documents de planification

Élaboration, coordination et supervision des projets et opérations d'aménagement urbain

- Piloter les projets et superviser leur mise en œuvre
- Contrôler la cohérence des projets avec les orientations et les prescriptions des documents d'urbanisme
- Organiser la concertation publique et l'information sur les projets de la collectivité
- Participer à l'élaboration du projet et en suivre l'exécution

Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Veiller au respect des règles d'accessibilité
- 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
- Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme

Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements

Accueil et information des pétitionnaires et du public

- Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE...)

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement

Respect des procédures, des délais réglementaires et de rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols.

Carte communale POS/PLU, plans de construction, cadastre

Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets

Techniques de représentation spatiale

Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers

Notions de construction des ouvrages

Fiscalité de l'urbanisme

Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)

Techniques de résolution des conflits

Large autonomie dans l'organisation du travail

Force de proposition et de conseil auprès des élus, de la direction

PROFIL

- Maîtriser l'outil informatique (word, excel, internet) et les logiciels spécifiques (SIG , oxalis).
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Rapidité d'exécution, autonome mais sachant rendre des comptes, organisé (e), rigoureux (se), capacité d'adaptation aux situations difficiles (gestion de l'agressivité),
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Formation de niveau bac à bac+2 ou expérience significative dans le domaine de l'urbanisme

CONDITIONS

Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable (remplacement d'un agent suite à une mobilité interne de personnel). Possibilité de titularisation

Temps complet 35 heures hebdomadaires

Poste à pourvoir le 01/09/2020

Cadre d'emploi : rédacteur catégorie B -rémunération statutaire

Lettre de motivation et CV à envoyer **avant le 26/08/2020**

Par courrier : Mme le Maire – Mairie – le Pré, Saint Etienne – 05250 LE DEVOLUY

Par mail : contact@mairiedevoluy.fr

Renseignements auprès de Sylvie DAMY au 04 92 58 89 38 ou 04 92 58 83 43