

**OFFRE D'EMPLOI,
CHARGE DES MISSIONS D'URBANISME
GRADE : adjoint administratif Principal / Rédacteur / Technicien
Ouvert aux contractuels**

Descriptif de l'emploi :

La commune de Saint Clair du Rhône (3 775 habitants) recrute, un agent **CHARGE DES MISSIONS D'URBANISME**, par voie statutaire, de mutation, de détachement ou contractuelle.

Profils recherchés :

La capacité à maîtriser la réglementation de l'urbanisme et le droit des sols, est indispensable. Vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire ou d'une formation initiale en urbanisme, aménagement, ou droit public. Vous êtes à l'aise avec les logiciels d'instruction et les logiciels SIG.

Vos qualités d'écoute et votre sens de la pédagogie vous permettent d'assurer un rôle de conseil auprès des usagers, de la hiérarchie et des élus. Doté de très bonnes qualités rédactionnelles, d'analyse et d'un grand sens de l'organisation, vous êtes autonome et savez prioriser vos dossiers et les demandes, pour respecter les délais.

Réactif, vous savez également travailler dans l'urgence.

Vous disposez de curiosité professionnelle et d'ouverture d'esprit,

La connaissance du fonctionnement des collectivités locales est un réel atout.

Sous l'autorité directe de la responsable du service administratif, au sein du service administratif, vous aurez en charge les missions de :

Assurer la gestion des autorisations d'urbanisme :

Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles d'urbanisme, assurer la réception des dossiers d'urbanisme, assurer la préparation des décisions des dossiers, des autorisations d'urbanisme et la rédaction des courriers, des actes réglementaires et de tous les documents liés aux autorisations du droit des sols et à l'urbanisme en général.

Suivre des procédures liées aux documents d'urbanisme :

Assurer le suivi administratif et technique de l'évolution des documents d'urbanisme (PLU, PLUI PPRT...), assister élus et DGS dans les procédures liées à l'urbanisme réglementaire, assurer une veille réglementaire, instruire des certificats d'urbanisme d'Information, assister aux réunions des projets communaux.

Surveillance des conformités

Surveillance de la conformité des Déclarations d'Autorisation de Travaux sur le territoire (en collaboration avec la police municipale), gestion et suivi des procédures liées aux infractions au code de l'urbanisme (procès-verbaux, arrêtés interruptifs de travaux, etc.) avec l'appui de la police municipale.

Gestion du foncier de la collectivité

Gestion du foncier de la collectivité : cessions/acquisitions, participation à la réflexion sur le développement et l'aménagement du territoire de la ville, suivi de la politique de l'Habitat, notamment en matière de logements sociaux, suivi des dossiers en lien avec le développement durable de la collectivité, veille juridique et foncière.

Conditions :

Poste à temps complet : 36h15 avec RTT, possibilité de télétravail, poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2024.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois+ participation à la prise en charge de la prévoyance + possibilité de participation à la prise en charge mutuelle santé + CNAS + chèque déjeuner.

Candidatures, CV + lettre de motivation, avant le 9 juin 2024,

à adresser à Madame le Maire, Mairie place Charles de Gaulle

38370 SAINT CLAIR DU RHÔNE

ou par mail : grh@mairie-stclairdurhone.com