



**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 37.000 habitants  
RECRUTE UN(E) INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS (H/F)**

**Activités relatives au poste**

- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols (déclaration préalable, permis de construire, de démolir, d'aménager...)
- Instruire les demandes d'autorisations de travaux sur ERP et autorisations préalables (enseignes)
- Assurer le suivi du RLPI et les procédures en lien avec le dossier
- Assurer le suivi du Schéma d'Aménagement de la Gestion des Eaux
- Gérer les dossiers contentieux, les recours et les infractions, les arrêtés interruptifs de travaux, les procès-verbaux...
- Assurer le suivi administratif lié au fonctionnement du service
- Assurer une veille juridique
- Assurer en binôme le suivi et la gestion de l'application Réorganisation du Répertoire Commun d'Adresses Localisées – RORCAL
- Assurer le suivi SIG en collaboration avec le référent SIG

**Connaissances – Compétences – profil**

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la FTP
- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme, des procédures liées aux autorisations du droit de sols et des autorisations de travaux
- Connaissance des outils informatiques (bureautique et des logiciels spécifiques (OXALIS, RORCAL...))
- Capacités d'analyse, de synthèse et de lecture des documents graphiques (PLU, plans de construction, cadastre, SIG...)
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, rigueur, capacité à gérer les délais
- Discrétion, autonomie, sens du travail en équipe, respect de la confidentialité
  
- Véhicule de service pour les déplacements sur la Commune
- Télétravail en place sur la collectivité
- Restaurant administratif
- Comité d'œuvres sociales : Plureylia



Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr