



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS
RECRUTE UN INSTRUCTEUR EN DROIT DES SOLS (H/F)

Missions principales :

Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols (déclaration préalable, permis de construire, de démolir, d'aménager...)

- Assurer l'enregistrement administratif des dossiers et le suivi administratif (examen de recevabilité et de la complétude des dossiers...)
- Procéder à la consultation des services et personnes publiques nécessaires
- Préparer, participer et présenter les dossiers en commission d'urbanisme
- Rédiger les arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme
- Notifier les décisions
- Gérer les DOC et DAACT
- Contrôler la conformité des constructions et des aménagements réalisés et établir les procès-verbaux

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, du Schéma d'Aménagement de la Gestion des Eaux

Assurer la gestion et le suivi des archives

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

- Traiter les courriers du service
- Assister aux réunions internes et externes
- Traiter pour raison de service les DIA et les CU
- Gérer le planning pour les prises de rdv (conseils aux riverains, conformités, dépôts de dossiers...)
- Accueil téléphonique du service et renseigner, conseiller et accompagner le public et les professionnels (architectes, géomètres, promoteurs...) dans leur projet.

Participer aux procédures d'élaboration des documents d'urbanisme en lien avec la directrice

Assurer une veille juridique, le suivi et la gestion de l'application Réorganisation du Répertoire Commun d'Adresses Localisées – RORCAL

Participer à l'activité du service (réunion interne et/ou externe) en lien avec la directrice et l'instructeur

Conditions de recrutement :

- Ouvert aux contractuels sous CDD
- Prise de poste souhaitée rapidement

Horaires :

lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-18h ; mercredi : 8h30-12h15 ou samedi : 8h30-12h15

Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Pluréliya
- 39.5 jours de congés (22.5 CA + 17RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4.5 jours

Connaissances et Compétences :

- 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 des 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 et rigueur
- Capacité à gérer les délais et faculté d'adaptation
- Capacité rédactionnelle et d'analyse
- Discrétion Respect de la confidentialité
- Autonomie et sens du travail en équipe

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

