

Pré-instructeur des autorisations d'urbanisme

Poste à pourvoir : dès que possible

Type de l'emploi : emploi permanent

Famille de métier : Urbanisme et Aménagement

Métier : Instructeur/Instructrice autorisations d'urbanisme

Grade recherché : Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi : Pré-instructions des autorisations d'urbanisme sous l'autorité du DGS et en lien avec le Maire et l'Adjoint en charge de l'urbanisme.

Mission principale :

Gestion administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme : assurer la réception, la vérification (recevabilité), l'enregistrement et le traitement des demandes d'autorisation, veiller à la bonne application de la réglementation, consulter les différents services (Enedis, Régie des Eaux, ABF ...), contrôle des chantiers, conformités.

Transmettre et assurer le suivi des dossiers en lien avec le service instructeur de la Communauté de Communes Roussillon-Conflent.

Assurer le traitement complet des certificats d'urbanisme informatifs et déclarations préalables de travaux ne créant pas de surface,

Traiter les Déclarations d'Intention d'Aliéner

Assurer l'affichage réglementaire,

Tenir les différents registres (dont registre des taxes et contributions d'urbanisme)

Archivage lié au service

Suivi et participation à l'évolution des documents d'urbanisme (modification, révision)

Suivi en matière de contentieux

Accueil physique et téléphonique des usagers, professionnels, études notariales

Réponse aux courriers de demande de renseignements

Secrétariat et gestion agenda de l'adjoint à l'urbanisme

Missions ponctuelles

Gestion des dossiers péril et insalubrité

Cadastre/Impôts

Information des usagers et collaboration avec le service du cadastre

Plans et relevés de propriété

Organisation et préparation de la Commission des Impôts

Visite et gestion des dossiers de permis de louer

Subvention façade : Information, montage des dossiers et préparation des commissions

Suivi des encaissements de la taxe d'aménagement

Débits de boissons temporaires et licences : Information, montage des dossiers et suivi

Profil souhaité :

Maîtrise des règles d'urbanisme

Connaissance des procédures administratives liées aux missions du service

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) (cartographie, cadastre, logiciel et des logiciels Oxalis, Webville, Acropole,

Discrétion, neutralité et autonomie dans l'organisation du travail
Sens du service public et du travail en équipe (remplacements ponctuels)
Organisation, rigueur et respect des délais

Temps de travail : Temps complet 35 h

Informations complémentaires

Recrutement par voie statutaire

Lettre de candidature accompagnée du CV à adresser à

Contact :