

## Offre d'emploi

**Intitulé du poste :** Instructeur du droit des sols (H/F)

**Service de rattachement :** Service Urbanisme – Accessibilité – Habitat – Affaires foncières

**Supérieur hiérarchique direct :** Responsable du Service Urbanisme – Accessibilité – Habitat – Affaires foncières

**Liste des grades possibles pour ce poste :** adjoint administratif

**Temps de travail du poste :** temps complet

**Contraintes particulières :** Réunions possibles en dehors des horaires de travail.

**Type de contrat :** Contrat d'un an avec période d'essai de 2 mois, possibilité de titularisation ;

**Date limite candidatures :** 14 février 2020

**Poste à pourvoir :** 1er avril 2020

Les lettres de motivation et CV sont à adresser, au plus tard, le 14 février 2020 à :

Monsieur le Maire - Mairie – Place de l'Hôtel de Ville – CS 90002 – 63430 PONT-DU-CHÂTEAU

<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	
<b><u>Description du poste</u></b>	<p>Sous l'autorité du Responsable du Service Urbanisme – Accessibilité – Habitat – Affaires foncières, l'instructeur du droit des sols assure un conseil et une information du public et des pétitionnaires, instruit les autorisations du droit des sols et de travaux et, dans le cadre du transfert du droit de préemption urbain à la Clermont Auvergne Métropole, suit les déclarations d'intention d'aliéner.</p> <p>L'instructeur du droit des sols participe également à la mise en œuvre d'un règlement de publicité locale à l'échelle de la Métropole.</p>
<b><u>Missions principales</u></b>	<p><b>ACCUEIL, INFORMATION ET CONSEIL AUPRES DU PUBLIC ET DES PETITIONNAIRES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, informer sur le cadastre, le cadre réglementaire et les procédures applicables ;</li> <li>▪ Conseiller les demandeurs sur la faisabilité des projets, les démarches à suivre, les documents nécessaires à l'instruction de leur demande et, le cas échéant, les accompagner dans la constitution de leur dossier ;</li> <li>▪ Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents et assurer le rôle d'intermédiaire auprès de ces services pour les porteurs de projets (ABF, SDIS, SIAREC, etc.) ;</li> <li>▪ Gérer l'affichage réglementaire du service ;</li> <li>▪ Assurer l'accès du public aux autorisations du droit des sols déjà instruites.</li> </ul> <p><b>INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les déclarations préalables et demandes d'autorisations du droit des sols (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager) ainsi que les certificats d'urbanisme (informatifs et opérationnels) ;</li> <li>▪ Instruire les différentes demandes faites par les notaires liées aux autorisations du droit des sols.</li> </ul>

	<p><b>INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DE TRAVAUX :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les demandes d'autorisations de travaux en lien avec les services compétents.</li> </ul> <p><b>CONTROLE DE LA CONFORMITE DES CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS REALISES PENDANT ET APRES TRAVAUX :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler sur place de la conformité des constructions et aménagements réalisés pendant et après travaux par rapport aux autorisations délivrées ;</li> <li>▪ Engager et suivre les procédures visant à mettre fin aux non-conformités constatées.</li> </ul> <p><b>DROIT DE PREEMPTION URBAIN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) dans le cadre du transfert de compétence à Clermont Auvergne Métropole ;</li> <li>▪ Editer et suivre les déclarations de vente de la SAFER.</li> </ul> <p><b>REGLEMENT LOCAL DE PUBLICITE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire et suivre les demandes d'autorisations d'enseignes.</li> </ul> <p><b>VEILLE JURIDIQUE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer une veille juridique en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire.</li> </ul> <p><b>SUIVI DES PARTICIPATIONS D'URBANISME:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculer les montants dus par les pétitionnaires ;</li> <li>▪ Réaliser des tableaux de bords de suivi ;</li> <li>▪ Transmettre les informations au Service Finances pour émission des titres de recettes.</li> </ul> <p><b>SUIVI DES SUBVENTIONS POUR RAVALEMENT DE FACADES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner les factures et vérifier le service fait ;</li> <li>▪ Calculer les montants des subventions ;</li> <li>▪ Transmettre les informations au Service Finances pour versement des subventions.</li> </ul> <p><b>AUTRES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser les documents cartographiques et autres ;</li> <li>▪ Rédiger des courriers divers en lien avec les missions du service ;</li> <li>▪ Engager et suivre les procédures de dénomination et numérotation de voirie ;</li> <li>▪ Assister aux bornages ;</li> <li>▪ Organiser et suivre les procédures d'enquête publique ;</li> <li>▪ Assurer l'évaluation et le suivi statistique des activités du service ;</li> <li>▪ Assurer la continuité du service, en l'absence du Responsable ;</li> <li>▪ Rédiger ponctuellement les arrêtés relatifs à la police de la circulation et du stationnement.</li> </ul>
<p><b><u>Compétences</u></b></p>	<p><b>SAVOIRS / SAVOIR FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du droit des sols et du cadre législatif et réglementaire applicable en matière d'urbanisme ;</li> <li>• Bonne connaissance des collectivités territoriales ;</li> <li>• Qualités rédactionnelles affirmées ;</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Aptitude à gérer les échéances et les priorités ;</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies.</li> </ul> <p><b>SAVOIR ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'organisation, esprit d'initiative et d'anticipation ;</li> <li>• Rigueur ;</li> <li>• Réactivité ;</li> <li>• Disponibilité ;</li> <li>• Neutralité et discrétion professionnelle.</li> </ul>