

Instructeur-trice des autorisations du droit des sols

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Survillie) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La Ville de Montereau-fault-Yonne recrute un(e) instructeur-trice des autorisations du droit des sols.

Sous l'autorité de la Directrice de l'urbanisme vous assurerez les missions suivantes :

- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols en collaboration étroite avec l'instructeur responsable : analyse technique et réglementaire des dossiers, consultation des services, préparation et rédaction des arrêtés, suivi des dossiers.
- Instruire les demandes d'enseignes/publicités dans le cadre du RNP/RLP
- Assurer le suivi administratif des autorisations du droit des sols : gestion des délais, des consultations, du contentieux d'urbanisme en collaboration avec le service juridique
- Participer aux réunions de travail sur les dossiers d'autorisation d'urbanisme avec l' élu référent
- Contrôler la régularité et l'achèvement des constructions et aménagements réalisés
- Suivre l'évolution de la réglementation d'urbanisme et les procédures contentieuses
- Rédiger les actes de procédure et les décisions administratives dans le respect des textes et leur évolution réglementaire
- Réaliser le suivi statistique et l'archivage des dossiers ADS
- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, les maîtres d'ouvrage et le public
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, services de l'Etat)
- Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissances en droit de l'urbanisme et de la construction et environnement institutionnel

- Connaissances du logiciel métier de gestion des autorisations d'urbanisme (Cart@ds), SIG et des bases de données
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Capacité à effectuer la lecture de plans
- Bonnes connaissances des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de réactivité, de méthode et d'organisation
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Discrétion professionnelle
- Aptitude au travail en équipe
- Permis B

Type d'emploi et rémunération :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Temps plein : 38h00 par semaine
- Grade : Rédacteur Territorial (catégorie B)
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr