

Instructeur du droit des sols

La Mairie de Bussy-Saint-Georges (77), commune de 27 000 habitants en plein essor, recrute un instructeur du droit des sols.

Au sein de la Direction de l'Urbanisme composée d'une équipe de 10 agents, vous aurez en charge des projets de grandes envergures liés au rythme de construction imposé (opération d'intérêt national) tant en logements qu'en équipements publics.

Vous travaillerez en collaboration étroite avec Epamarne et les services de la DDT (Direction Départementale des Territoires).

Activités principales :

- + Suivre les autorisations d'urbanisme avec la DDT les conformités/infractions et les autorisations d'urbanisme de travaux liées aux établissements recevant du public hors bâtiment communaux
- + Participer au suivi des dossiers EPAMARNE (pré PC) et dossiers sensibles
- + Effectuer un suivi administratif des recours contentieux liés aux autorisations ou refus, en binôme avec la responsable
- + Assurer l'accueil du public, la réception des appels et le traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme (PC/DP/PA...)
- + Visite de terrain et de chantier
- + Participation aux commissions de sécurité

Activités secondaires :

- + Assurer le traitement des CU
- + Elaborer des fiches d'informations par lots
- + Assurer le traitement des demandes d'enseignes et panneaux publicitaire
- + Participer au RIL en lien avec la responsable
- + Prendre le relais sur tous les dossiers du service en cas d'absence/congés des instructeurs ou des assistantes

Compétences requises :

- + Formation supérieur en urbanisme et aménagement du territoire
- + Maîtrise des enjeux, évolutions, et cadre réglementaire de l'aménagement urbain
- + Maîtrise des procédures juridiques du droit des sols
- + Maîtrise logiciel SIG et application métier urbanisme : GFI, Cadamap,...et bureautique.
- + Connaissance des collectivités locales et de leurs partenaires
- + Permis B indispensable

Savoir-faire :

- + Rôle d'alerte auprès de sa hiérarchie sur le suivi des dossiers (non-conformité,...)
- + Esprit d'analyse et de synthèse

- ✚ Aisance dans l'approche des documents de travail PLU, PADD, SCOT...
- ✚ Anticipation (avis, délais, notification...)
- ✚ Sens de l'organisation et de la priorisation
- ✚ Autonomie
- ✚ Aisance rédactionnelle
- ✚ Rigueur

Savoir-être :

- ✚ Animer et conduire des réunions
- ✚ Aptitude à l'argumentation et négociation
- ✚ Travail en équipe
- ✚ Sens de la discrétion
- ✚ Diplomatie

Informations complémentaires :

- ✚ Poste à 37h30 hebdomadaires
- ✚ Possibilité de réunions occasionnelles en soirée
- ✚ RTT
- ✚ CNAS
- ✚ Chèques déjeuner

Votre candidature comprenant lettre de motivation et CV doit être adressée à Monsieur le Maire :

Mairie de Bussy-Saint-Georges
Place de la Mairie
77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
recrutement@bussy-saint-georges.fr

Travailleurs handicapés

Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une RQTH.