



EMPLOI D'INSTRUCTEUR/TRICE DROIT DES SOLS

LA VILLE D'ILLZACH

14 380 habitants

Budget : 35 millions d'euros

Ville Internet (4 arobas), Ville Fleurie (3 fleurs), Ville engagée zéro pesticide (2 libellules)

Ville communicante, animée et dynamique

150 agents

Date limite de candidature : 20 mai 2024

Date prévue du recrutement : dans les plus brefs délais

Type de recrutement : fonctionnaire

ou à défaut contractuel (CDD d'un an)

RECRUTE :

1 INSTRUCTEUR/TRICE DROIT DES SOLS

GRADE, CADRE D'EMPLOI :

Adjoints administratifs territoriaux - Catégorie C

Rédacteur, Rédacteur Principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe- Catégorie B

Compétences requises :

Dans une ville dynamique, attachée à de fortes valeurs de service public, au sein du Pôle Juridique et Contrôle de Gestion, vous intégrerez l'équipe du service « aménagement/urbanisme » composée de 3 personnes.

Vous interviendrez sur les missions suivantes :

- L'instruction administrative et techniques des dossiers relevant des domaines de l'urbanisme et du foncier :
 - Instruire les demandes de Permis de Construire (PC), Permis d'Aménager (PA), Permis de Démolir (PD), Déclaration Préalable (DP), Certificat d'Urbanisme opérationnels (CUB)
 - Instruire les demandes d'Autorisation de Travaux (AT)
 - Renseigner le public sur les divers dossiers cités précédemment (renseignements au guichet + téléphoniques, courriers et courriels)
 - Instruire les demandes de pose d'enseignes et de publicités (RLPi)
 - Traiter les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
 - Suivre les achèvements de travaux en vue des opérations de recollement
 - Attribuer les numéros de voirie
 - Etablir et suivre les conventions d'occupation du domaine public
 - Contribuer à la réflexion pour la détermination des projets d'urbanisme et d'aménagement de la collectivité
 - Suivre les dossiers fonciers (cessions, acquisitions, régularisations foncières, conventions...)
 - Suivre et actualiser le montant des loyers pour les locataires de bâtiments **et terrains communaux**

- Rédiger les courriers, notes, compte-rendu, conventions, projets de délibération se rapportant aux dossiers traités
 - Veille réglementaire dans le domaine
 - Suivre les opérations de modification et de révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU-PLUi)
 - Organiser la Commission Communale des Impôts Directs
 - Veille juridique hors urbanisme/foncier sur les divers champs d'intervention du pôle
 - Appui au directeur de pôle pour le suivi de certains dossiers juridiques
- L'information des usagers et des services

Formation :

- B.U.T Carrières juridiques (ou équivalent)

Savoirs socio-professionnels :

- Connaissances approfondies du droit des sols et des procédures foncières
- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Normes juridiques
- Procédures de contrôle
- Actes et écrits administratifs
- Connaissance des logiciels métier (Oxalis/gestion du droit des sols et du foncier + cartographie),
- Maîtrise des suites bureautiques
- Bonne culture générale

Profil recherché :

- Permis B indispensable
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'initiative
- Force de propositions
- Disponibilité, sens du service public
- Discrétion professionnelle

Conditions de travail :

- Temps complet
- Rémunération déterminée par référence à la grille indiciaire des cadres d'emplois des Adjointes administratifs de catégorie C ou des Rédacteurs, de catégorie B

Avantages liés au poste :

- Prime de fin d'année
- Participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant
- Aides financières au déplacement domicile-travail
- Prestations de l'Amicale du Personnel

Les entretiens auront lieu le lundi 3 juin 2024.

Si vous n'avez pas reçu de réponse à cette date, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville d'ILLZACH - BP 10 009 - 9 place de la République - 68311 ILLZACH cedex
ou par courriel à : rh@mairie-illzach.fr