



**LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE
AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA VILLE DURABLE
SERVICE FONCIER DROIT DES SOLS
UN-E INSTRUCTEUR-RICE DROIT DES SOLS ET AUTORISATIONS DE TRAVAUX
(POSTE VACANT)**

Numéro de l'annonce : 038210600323516

Grade : Technicien ou Rédacteur

Filière : Administrative/Technique - Catégorie B

Pré-requis : Formation ou expérience en urbanisme, aménagement et/ou en droit public
expérience dans un poste similaire serait appréciée. Connaissance des réglementations connexes
(code de la construction, accessibilité, sécurité incendie, risques) appréciées

Poste à pourvoir : dès que possible

FONCTION :

Rattaché-e au service foncier Droit des Sols au sein de la Direction de la Ville Durable et sous l'autorité de la Responsable du pôle ADS, il-elle instruit les demandes d'autorisations d'urbanisme dans le respect des réglementations et des délais applicables,

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Instruction des autorisations de travaux

- Procéder à l'examen de la recevabilité, la complétude des dossiers, notifier les délais, réaliser les consultations nécessaires, synthétiser les avis, rédiger la décision
- Donner un premier niveau de renseignements sur les autorisations d'enseigne, et mettre en lien avec l'agent-e chargé-e de l'instruction des enseignes
- Instruire les autorisations d'urbanisme
- Être le-la référent-e auprès des sous-commissions départementales d'accessibilité et de sécurité, représenter la ville aux commissions d'accessibilité d'examen des dossiers suivis
- Favoriser la transversalité avec le service en charge des autorisations d'ouverture et du suivi périodique des ERP

Instruction des autorisations d'urbanisme

- Prendre en charge l'instruction des certificats d'urbanisme informatifs, déclaration préalable, permis de construire, autorisation de travaux, permis de démolir en lien avec le-la responsable de pôle
- Suivre et organiser l'instruction dans le respect des réglementations, procédures et délais et vérifier la recevabilité et complétude des dossiers
- Procéder à l'analyse technique et juridique, examiner le projet en fonction de son environnement et des règles et différentes servitudes
- Favoriser la bonne coordination avec les services extérieurs consultés
- Participer à des visites de terrain ou des réunions en présence des services gestionnaires de Grenoble Alpes Métropole

- Procéder aux visites de conformité et assurer le suivi (assermentation possible)
- Veiller à la mise à jour des données du logiciel de traitement des Autorisations d'Urbanisme (OXALIS) tout au long de la vie du dossier avec l'appui administratif du- de la pré-instructeur-riche

Mission d'accueil et de conseil

- Recevoir, conseiller et orienter les pétitionnaires (particulier et professionnels) en vue du dépôt de dossier
- Renseigner le public sur les autorisations délivrées
- Être en alerte auprès de ses responsables et auprès des chargé-es d'opérations le cas échéant sur les difficultés rencontrées ou l'incidence que peut avoir un projet

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES :

- Être référent-e gestionnaire sur le logiciel d'instruction : suivi des dysfonctionnements, corrections ou évolutions à apporter, en lien avec la Métro
- Dans le cadre des infractions au code de l'urbanisme, participer à des rendez-vous, rédiger des courriers, dresser un procès-verbal d'infraction et assurer le suivi de la procédure

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Savoir utiliser les codes de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement
- Savoir lire des plans, des cartes, prendre des mesures, calculer des surfaces, appréhender le terrain
- Sensibilité aux qualités urbaines, architecturales et environnementales
- Connaître le contexte institutionnel des collectivités
- Maîtriser les logiciels bureautiques, logiciel d'instruction (oxalis), de base de données et SIG
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du relationnel, capacité d'écoute et de diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et en réseau,
- Qualités organisationnelles et méthodologiques (planifier, prioriser, respecter les délais et gérer les urgences)
- Sens des responsabilités et du service public
- Respect des textes et procédures

AVANTAGE :

Régime indemnitaire, 13ème mois, participation aide au repas, participation employeur mutuelle et prévoyance, Comité Social Local (CE), COS 38...

Candidater par mail avant le 15 juillet 2021 à : recrutement-ville@ville-echirolles.fr

Lettre de motivation et CV à adresser par mail (sous format PDF Nom_Prénom_Intitulé du poste) à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Développement et Recrutement

[Ville d'Échirolles – Offres d'emploi :https://www.echirolles.fr/emploi/5745-un-e-instructeur-riche-droit-des-sols-et-autorisations-de-travaux-poste-vacant](https://www.echirolles.fr/emploi/5745-un-e-instructeur-riche-droit-des-sols-et-autorisations-de-travaux-poste-vacant)