

# La ville de Carcassonne

(Commune de 48 000 habitants au patrimoine historique et culturel exceptionnel- Patrimoine Mondial de l'UNESCO)



## Recrute :

### UN INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS

Catégorie : C ou B

Filière : filière administrative ou technique

Lieu de travail : 32 rue Aimé Ramond, CARCASSONNE (Aude – 11)

Poste à pourvoir : dès que possible

#### DESCRIPTIF

Sous l'autorité de la responsable de service et au sein d'une équipe dynamique, vous participerez activement à la réussite des projets en trouvant l'équilibre entre la satisfaction de l'utilisateur et le respect des règlements d'urbanisme.

Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité.

Vous garantirez la sécurité juridique des projets.

#### MISSIONS :

**Instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme (Certificat d'urbanisme, Déclaration Préalable, Permis de Démolir, Permis de Construire, Permis d'Aménager)**

- Accompagner les pétitionnaires dans leurs démarches et assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme (Apporter un véritable soutien technique aux pétitionnaires) ;
- Analyser les dossiers (lire et analyser les plans, vérifier la conformité et la complétude des demandes, ...) ;
- Consulter les services internes et externes ; (DDTM, UDAP, SDIS ...)
- Rédiger, notes, rapports, actes administratifs et documents liés aux dossiers traités ;
- Appliquer la réglementation en vigueur (PLU, PSMV, PPRI, PPRIF ...) ;
- Transmettre les informations et alerter sur les dossiers complexes ou à enjeu ;
- Participer à l'optimisation des différents processus au changement des pratiques (dématérialisation des dossiers d'urbanisme) ;
- Participer à la transversalité avec les autres équipes et services de la direction.

#### AUTRES MISSIONS :

Instruction des demandes d' :

- Autorisation des Travaux au titre des Etablissements Recevant du Publics (AT) ;
- Autorisation préalable d'installation, de remplacement, de modification, d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une enseigne ou une pré-enseigne et publicité.

Contentieux urbanisme :

- Répondre au recours gracieux en la matière ;
- Suivre les affaires contentieuses en lien avec le service juridique et l'avocat de la ville ;
- Apporter un appui juridique et technique au dossier.

#### **Contrôle :**

- Vérifier la conformité des constructions et des aménagements (lotissements), et délivrer les non oppositions à la conformité ;
- Rédiger des procès-verbaux de constatation et d'infraction, ou des arrêtés interruptifs des travaux ;
- Rédiger des courriers de mise en demeure ;
- Rédiger des procès-verbaux de constatation, des procès-verbaux d'infraction ;
- Rédiger des arrêtés interruptifs de travaux.

#### **MISSIONS ANNEXES :**

- Identifier et faire part d'évolutions opportunes dans les règlements PLU ;
- Collaborer à l'élaboration, la modification, la révision des documents de planification (PLU) ;
- Participer aux études et avant-projets.

#### **PROFILS RECHERCHES :**

Formation juridique/droit de l'urbanisme ou solide expérience en urbanisme réglementaire.

Compétentes requises (être capable de) :

#### **SAVOIR :**

- Maîtrise des règles et procédures de l'urbanisme réglementaire ;
- Bonnes connaissances du code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement ;
- Connaissances en droit civil et droit pénal de l'urbanisme ;
- Connaissances en techniques de représentation spatiale ;
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales.

#### **SAVOIR FAIRE :**

- Lire et analyser les plans, les documents d'urbanisme et les documents juridiques
- Comprendre et analyser les dossiers
- Rédiger les actes de procédures et les décisions administratives
- Appréhender un projet sur le terrain
- Assurer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Renseigner le logiciel métier
- Veiller au contexte des projets sur le territoire
- Communiquer sur son travail, faire remonter les informations, avancées et/ou difficultés des dossiers
- Écouter et conseiller les demandeurs sur les démarches et documents nécessaires
- Faire évoluer les projets en lien avec les différents intervenants.

#### **SAVOIR ÊTRE :**

- Rigueur, méthode
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- Pédagogie
- Sens de l'écoute
- Facilité d'adaptation, réactivité
- Disponibilité

- Autonomie
- Discrétion

**Contact : 04 68 77 71 47**

**Vous souhaitez candidater merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire :**

**- Par mail : [recrutement@mairie-carcassonne.fr](mailto:recrutement@mairie-carcassonne.fr)**

**Avant le 30 septembre 2024**