



Ville de DÉVILLE LÈS ROUEN
10520 Hab. Agglomération rouennaise

Recrute un

Instructeur des demandes d'autorisation d'occupation des sols (H/F)

Rattaché hiérarchiquement à la Direction de l'Urbanisme et de la Réglementation, vous aurez pour missions :

- Accueillir, informer, conseiller physiquement et téléphoniquement les usagers dans leurs démarches,
- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, les déclarations d'intention d'aliéner et demande d'enseignes,
- Instruire les autorisations de travaux relatives aux bâtiments recevant du public et suivre les commissions de sécurité incendie et d'accessibilité,
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
- Rédiger les autorisations d'urbanisme et les procès-verbaux d'infraction,
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives,
- Gérer les arrêtés de voirie et les déclarations d'intention d'aliéner en lien avec le service Voirie de la Métropole de Rouen,
- Gérer la fiscalité de l'urbanisme,
- Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme (taxe locale sur la publicité extérieure, ...),
- Gérer l'habitat dégradé (visite, contrôle, rédaction de rapports, suivi de dossiers, ...),
- Gérer les débits de boissons (attribution des licences, étude des demandes de transfert, mutation et translation),
- Gérer les chiens dangereux (étude de dossiers, rédaction de permis de détention, mise à jour du fichier et divers dossiers),
- Assurer le secrétariat du service,
- Assurer la veille juridique concernant l'urbanisme réglementaire,
- Suivre les projets et activités de la Direction,

Profil

- Bac+2 ou 3 en droit de l'urbanisme ou aménagement
- Expérience professionnelle confirmée en tant qu'instructeur ADS,
- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux

Compétences techniques

- Connaissances juridiques indispensables en matière de droit des sols, d'urbanisme opérationnel, d'outils fonciers, de fiscalité.
- Connaissance de la réglementation en matière de logement dégradé,
- Bonne appréhension des documents d'urbanisme (lecture de plans), juridiques ou techniques en matière de construction,
- Capacité d'organisation (gestion des délais et des priorités),
- Travail en réseau,
- Capacité d'analyse et polyvalence,
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook),
- Connaissance des logiciels (Imacad, VisuDGFIP, NetADS, ...),

Compétences relationnelles

- Capacité à travailler en équipe,
- Qualité d'écoute et de pédagogie envers l'utilisateur,
- Autonomie,
- Dynamisme,
- Réactivité et rigueur dans l'instruction des dossiers,
- Vigilance constante dans le suivi de la réglementation,
- Discrétion et réserve,
- Capacité à communiquer avec les divers interlocuteurs et à faire remonter les informations auprès de sa hiérarchie.

Conditions

- Poste à temps complet 37 heures + RTT
- Recrutement statutaire
- Régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS
- Prise de fonction : 1^{er} juin 2021

Adressez votre candidature avant le 19 mai 2021 (lettre de motivation, CV et 3 dernières fiches d'entretien annuel) à :

Monsieur le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen
drh@mairie-deville-les-rouen.fr