

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

## RECRUTE :

### UN(E) INSTRUCTEUR(TRICE) DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (Cat. B) ou Attachés Territoriaux (Cat. A)  
ou Techniciens Territoriaux (Cat. B)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

**Mission principale :** l'agent(e) assure les missions d'instruction des différentes demandes d'autorisations d'urbanisme et selon les besoins le contrôle des travaux exécutés (en cours de chantier jusqu'à la conformité). Il/elle assume également les constatations des infractions au code de l'urbanisme.

## DEFINITION DU POSTE

**Direction de rattachement :** Direction générale développement durable et proximité - Direction Aménagement Durable et Urbanisme

**Service de rattachement :** Service Urbanisme et Droit des Sols

**Relation hiérarchique :** l'agent(e) exerce ses missions sous l'autorité du Chef de service Urbanisme et droit des sols.

**Relations fonctionnelles :** les agents du service urbanisme (secrétaires, contrôleurs, Elu à l'urbanisme), accueil du public, pétitionnaires, professionnels de la construction (architectes, promoteurs), service de la préfecture (DDTM), services techniques municipaux, services de la Métropole Nice Côte D'Azur (voirie, eaux pluviales, assainissement...), Elus, Direction Générale.

**Conditions du poste :**

**Lieu :** Mairie – 222, esplanade du Levant – 06700 Saint-Laurent-du-Var

**Horaires :** 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (le vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h

**Conditions spécifiques :**

- Participation à la Commission municipale d'aménagement et d'urbanisme,
- Déplacements sur les chantiers selon les besoins du service (**Permis B indispensable**),
- Possibilité d'amplitude horaire étendue pour nécessité de service (Commission municipale d'aménagement et d'urbanisme, réunions, enquêtes, constats d'infraction, vacation à la DDTM)

**Moyens techniques à disposition :** ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau, fournitures de bureau) + véhicule de service mis à disposition pour les constats d'infraction au Code de l'Urbanisme et les contrôles de chantiers + appareils de mesures et de contrôles, appareil photo numérique. Fournitures de vêtements techniques de protection (casque, chaussures...).

## MISSIONS

### ➤ Instruction des autorisations d'urbanisme et des avant-projets sommaires (APS) :

- s'assurer de la recevabilité et de la complétude des dossiers après examen des pièces déposées

- vérifier la conformité des projets et avant-projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur (code de l'urbanisme et autres réglementations dépendantes, plan local d'urbanisme métropolitain...) en conduisant une analyse technique et juridique du dossier
- **Gestion administrative des autorisations d'urbanisme :** rédaction des divers courriers relatifs aux demandes d'autorisation d'urbanisme (demande de pièces complémentaires, majoration des délais d'instruction, avis...), rédaction des actes administratifs (arrêtés), des courriers inhérents à ces actes et suivi des informations dans le logiciel OXALIS
- **Participation aux Commissions Municipales d'Aménagement et d'Urbanisme :** préparation et présentation des dossiers aux élus membres de la Commission
- **Réception, information et conseil :**
  - Accueil des usagers, des constructeurs et des professionnels du bâtiment, expliciter les démarches nécessaires et les orienter dans leur projet
  - Renseignements téléphoniques
- **Traitement des courriers de demandes de renseignements**
- **Saisie des informations relatives aux instructions des dossiers ADS sur le logiciel OXALIS**
- **Veille et suivi de la réglementation**
- **Selon les besoins du service, déplacements occasionnels sur les chantiers**
- **Rédaction des rapports de visite, des constats et des procès-verbaux d'infractions.** A cet effet, l'agent est commissionné par le Maire et assermenté par le Tribunal d'Instance.

<b>COMPETENCES REQUISES</b>
-----------------------------

- **Formation supérieure en droit public (Bac + 4 minimum) spécifiquement en droit de l'urbanisme/aménagement ou expérience confirmée de plus de 5 ans sur un poste similaire**
- Maîtrise de l'outil informatique (Word/Excel/Plan-pro/ Oxalis/SIG)
- Maîtrise du code de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitation et du code de l'environnement,
- Maîtrise de la réglementation d'urbanisme et des documents locaux : Plan Local d'Urbanisme Métropolitain (PLUM), planches cadastrales,
- Maîtrise des procédures pénales liées aux infractions au code de l'urbanisme,
- Bonne connaissance de la terminologie du bâtiment, de la voirie et des réseaux divers,
- Maîtrise des équipements techniques et outils de mesures fournis (appareil photo, mètre laser...),
- Aisance rédactionnelle indispensable
- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- Capacité d'analyse et de synthèse

- Lecture aisée des plans et documents techniques liés aux travaux de construction, plans topographiques, ainsi que des éléments administratifs constitutifs d'un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme.
- Bonne connaissance du territoire à acquérir
- Conduite de véhicule
  
- Facilités d'adaptation
- Esprit méthodique et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Sérieux et pondération
- Sens des relations humaines
- Gestion de l'agressivité
- Discretion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve,

\*\*\*

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation et un CV à l'attention de Monsieur le Maire avant le 29 novembre 2022**

**par courriel à : [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**