

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

## RECRUTE :

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

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

**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, procède au contrôle de la conformité des constructions avec les autorisations délivrées. Il/elle assume également les constatations des infractions au code de l'urbanisme.

## DEFINITION DU POSTE

**Direction de rattachement :** 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 de la Directrice de l'Aménagement durable et de l'Urbanisme.

**Relations fonctionnelles :** les agents du service urbanisme, 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 mairie : 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (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) en format papier et en format dématérialisé sur le progiciel OXALIS :**

- 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 et de signalement.**
- **Assurer, en fonction des urgences et des besoins du service** :
  - le contrôle des constructions dans le cadre du suivi de chantier,
  - les visites de récolements et la rédaction des actes en découlant (rapports de visite, constats, courriers, mise en demeure...),
  - suivre les procédures de régularisation en lien avec les instructeurs du service,
- **Constater les infractions et rédiger les procès-verbaux d'infractions au code de l'urbanisme.** A cet effet, l'agent est commissionné par Monsieur le Maire et assermenté par le Tribunal d'Instance.
- **Mettre en œuvre des procédures d'urgence** (arrêté interruptif de travaux...) et d'astreintes.
- **Veille et suivi de la réglementation**

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

- **Formation supérieure en droit public (Bac + 2 minimum) spécifiquement en droit de l'urbanisme/aménagement et/ou expérience confirmée de plus de 2 ans dans 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
- Polyvalence
- 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
- Discrétion 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 23 juin 2023**

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