



-OFFRE D'EMPLOI

CHARGE DE MISSION URBANISME-

❖ Missions du poste :

Agent en charge de la réception, du suivi et de l'instruction des autorisations d'urbanisme ; de l'évolution du PLU communal ; des infractions à l'urbanisme et des contentieux en urbanisme.

❖ Activités et tâches principales du poste :

- Instruction des dossiers d'urbanisme :
 - Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ;
 - Appréhender un projet sur le terrain ;
 - Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents ;
 - Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur ;
 - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme.

- Gestion et suivi administratif des décisions :
 - Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées ;
 - Notifier les décisions aux autorités compétentes ;
 - Assurer le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme.

- Contrôle de l'achèvement et de la régularité des constructions et aménagements dans les délais impartis ;
 - Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis ;
 - Constater les infractions et engager les procédures associées.

- Participer à l'évolution du document d'urbanisme :
 - Identifier la procédure à mettre en place en fonction des modifications envisagées ;
 - Piloter la procédure d'évolution du PLU.

❖ Exigences requises :

- Savoirs faire (compétences techniques) :
 - Maîtriser les textes législatifs et réglementaires liés au domaine de l'urbanisme (Code de l'urbanisme, Code de la construction et de l'habitation, Code de l'environnement) ;
 - Savoir lire et analyser des plans ;
 - Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• **Savoirs être (compétences relationnelles) :**

- Faire preuve d'un sens accru du service public ;
- Etre rigoureux et méthodique ;
- Etre organisé ;
- Respecter les délais imposés ;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative et de faculté d'adaptation ;

❖ **Conditions et contraintes d'exercice :**

- Temps de travail : temps complet ;
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire selon profil, titres-restaurant, CNAS, participation employeur mutuelle et maintien de salaire.

❖ **Renseignements et modalités de dépôt des candidatures :**

Pour tous renseignements, merci de contacter Madame Evelyne MONDINO, Directrice Générale des Services par courriel à evelyne.doner@chatillondazergues.fr

Adresser candidature (CV + lettre de motivation) par courriel à evelyne.doner@chatillondazergues.fr ou par courrier à Monsieur le Maire de la commune de Châtillon d'Azergues 69, place de la mairie 69380 CHATILLON D'AZERGUES.