



**Val-de-Marne (94) - Commune de 5 500 habitants entre fleuve, coteau et plaine
- Ligne C du RER -**

RECRUTE

Un(e) Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Missions

Sous l'autorité du Responsable du service d'Urbanisme vous assurez l'accueil, information du public et des pétitionnaires.

Activités principales :

- Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme
 - ✓ Réception et enregistrement des dossiers d'urbanisme.
 - ✓ Instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme et suivi administratif des certificats d'urbanisme, des déclarations, préalables des permis de construire et des autorisations de louer.
 - ✓ Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements.
 - ✓ Suivi de l'état d'avancement des travaux et relances éventuelles auprès des administrés.
 - ✓ Visites de conformités et relevé des infractions en matière d'urbanisme.
- Assurer le suivi de la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
 - ✓ Préparation des commissions communales des impôts directs.
 - ✓ Suivi des déclarations d'aliéner et de la numérotation de la voirie.
 - ✓ Bilan annuel des dossiers d'urbanisme.
 - ✓ Transmission à Sitadel (données statistiques).
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme
 - ✓ Suivi administratif des diverses enquêtes publiques (Révision du PEB, du PPRI...).
 - ✓ Suivi de l'élaboration et de la mise à jour du Plan local d'Urbanisme.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Une Connaissance affirmée en droit de l'urbanisme.
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales (procédures administratives)
- Connaissances en cartographie et représentation spatiale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc.) et aisance informatique permettant l'adaptabilité face à de nouveaux outils.

Qualités personnelles recherchées :

- Le poste réclame de la polyvalence, de l'autonomie, un sens aigu de l'organisation et beaucoup de rigueur ; une aisance rédactionnelle.

- Capacité de travailler et de dialoguer avec de nombreux interlocuteurs (habitants, les autres collectivités, partenaires institutionnels, etc.).
- Discrétion professionnelle (poste soumis au secret professionnel et au devoir de réserve)

Rémunération statutaire et régime indemnitaire - CNAS

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements auprès de M. OLIVIER Benoit – Responsable du Service urbanisme : 01 49 61 33 56.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON – Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE ou personnel@ville-ablonsurseine.fr