

La Ville de Crosne recrute

Ville de Crosne, en Essonne,
9200 habitants, à 30 min de
Paris Gare de Lyon



Instructeur droit des sols (H/F)

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Urbanisme de l'Habitat et de l'Environnement.

CONTEXTE ET FINALITE DU POSTE

- Conduire de l'enregistrement jusqu'à la décision les demandes d'autorisation d'urbanisme en application du code de l'urbanisme, du PLU, PPR et servitudes d'utilité publique.
- Assurer le remplacement du Directeur lors de ses absences.

MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

- Instruire les demandes d'autorisations du Droit des Sols (DP/PC/CU/AU/PD/PA/AT/AP).
- Consulter les partenaires institutionnels dans le cadre de l'instruction, relations avec les différents services de l'Etat et acteurs du service Urbanisme (notaires, géomètres, associations, etc.).
- Rédiger les demandes de pièces complémentaires et informer sur les délais d'instruction.
- Rédiger les arrêtés de décision et les correspondances.
- Renseigner par téléphone et sur rendez-vous les pétitionnaires dont les dossiers sont en cours, ou sur leurs avant-projets.
- Renseigner les usagers et les professionnels sur la réglementation du plan local d'urbanisme ; gérer les dossiers ADS jusqu'à l'achèvement des travaux.
- Réceptionner et saisir les demandes d'autorisations d'urbanisme dans le logiciel spécifique.
- Mettre à jour les tableaux de bords et tableaux de suivi des dossiers instruits ou en cours d'instruction.
- Tenir à jour un archivage de proximité des dossiers.
- Rédiger les délibérations relatives à l'urbanisme pour le Conseil Municipal.
- Participer aux révisions et modifications des documents d'urbanisme communaux (PLU, RLP, etc.).
- Assurer une polyvalence des tâches afférentes au service urbanisme :
 - Préparation budgétaire.
 - Numérotage
 - Catastrophe naturelle
 - Suivi des documents liés à la préemption des fonds de commerce.
 - Infraction
 - Expropriation

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Solides connaissances en droit de l'Urbanisme
- Rigueur dans la rédaction des actes et constitution des dossiers
- Rigueur dans le respect et la réglementation
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle
- Réactivité.
- Force de proposition.
- Qualités d'accueil et capacité à apporter un conseil aux usagers
- Capacité à travailler en équipe

Vous correspondez à ce profil ?

**Rejoignez-nous !
Adressez votre
candidature (lettre de
motivation et CV) à :
Mr le Maire
35 av. Jean Jaurès
91560 Crosne
Ou par mail à
drh@crosne.fr**