



Recrutement « Chargé d'urbanisme »

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le chargé d'urbanisme instruit les autorisations d'urbanisme, est l'interface avec les services instructeurs et conseille les pétitionnaires dans le montage de leur projet. Il accompagne les élus dans la révision du PLU.

Sous la responsabilité du responsable des services techniques, il assure également à hauteur de 20 % de son temps le secrétariat des services techniques dans la rédaction des arrêtés et permissions de voirie et la mise à jour des tableaux de bords du service.

Missions

Instruction des autorisations d'urbanisme (80 % du temps) :

- Enregistrer les dossiers d'autorisations d'urbanisme lors de leur réception et être garant du respect des délais de procédure ;
- Instruire les dossiers de type certificat d'urbanisme, déclarations préalables, déclarations d'intention d'aliéner ;
- Être l'interlocuteur des services instructeurs pour les dossiers de type permis de construire et d'aménager ;
- Recevoir les pétitionnaires en amont de leur projet et les conseiller sur les procédures adéquates ;
- Suivre la révision du PLU et accompagner les élus dans ce projet ;
- Mettre à jour les tableaux de bords du service.

Secrétariat des services techniques (20 % du temps) :

- Réaliser les DT/DICT avant travaux ;
- Rédiger et transmettre les arrêtés et permissions de voirie ;
- Mettre en place et tenir des tableaux de bord de l'activité du service : consommations, fluides, véhicules, viabilité hivernale, gestion du parc des espaces verts, etc. ;
- Rédaction de courriers/mails et diverses missions de secrétariat en lien avec les services techniques.

Savoirs être / Savoirs faire

- Notions ou connaissances dans le secteur de l'urbanisme ;
- Connaissance ou maîtrise des outils informatiques ;
- Être réactif, rigoureux, discret ;
- Qualités relationnelles, sens du dialogue ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- CNAS, tickets restaurant ;
- 35 heures par semaine – temps complet.

Renseignements complémentaires

Caroline FAYE, directrice générale des services, tel : 04 74 01 26 01

CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou par mail à :

Monsieur le Maire
21 place Benoit Dubost
69210 Fleury-sur-L'Arbresle
accueil@mairie-fleury.fr

Poste à pourvoir rapidement.