



Le 22 mars 2021

COMMUNE DE CROISSY-BEAUBOURG
DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
CANTON DE CHAMPS-SUR-MARNE

**La Mairie de CROISSY-BEAUBOURG (Seine-et-Marne) - 2100 habitants -
recrute pour son service Urbanisme**

**UN RESPONSABLE DE L'URBANISME ET DE L'AMÉNAGEMENT
Catégorie B ou C+ (H/F)**

Sous l'autorité du responsable des services techniques, vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la commune en matière d'urbanisme.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Participation active et mise en œuvre des groupes de travail relatifs à la révision du PLU,
Préparation de la commission d'urbanisme,
Participation aux réunions d'urbanisme (communales, plénières),
Assurer la relation avec la CAPVM, l'EPAMARNE, les services de l'Etat.

-Autorisations d'urbanisme :

Informier et conseiller les administrés et les professionnels sur la réglementation et la faisabilité des projets,
Assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme (gestion de l'affichage en mairie, rédaction des décisions),
Vérifier la complétude des demandes d'autorisations d'urbanisme : permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables de travaux, Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB), autorisation de travaux (ERP),
Assurer le suivi de l'instruction en lien avec la DDT77,
Conseiller les élus sur les risques et opportunités liés aux projets,
Consulter les services et gestionnaires concernés par le projet et synthétiser les avis reçus,
Assurer la saisie et l'enregistrement de pièces ainsi que le suivi des dossiers sur Oxalis (logiciel métier),
Assurer le suivi après travaux (achèvement de travaux, récolement, conformité),
Instruction des Certificats d'urbanisme d'information (CUa),
Assurer la gestion administrative des demandes d'autorisation de pose d'enseigne/pré-enseigne/publicité en lien avec la DDT77,
Assurer le suivi des procédures de contentieux,
Analyser les pré-permis de construire (dossiers, réunions).

-Affaires foncières :

Instruction et gestion administrative des Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et autres certificats demandés par les notaires lors de la vente d'un bien (numérotage, alignement...),
Organisation et participation à la Commission communale des impôts directs.

-Activités secondaires :

Assurer la gestion administrative :

- du dossier « Sécheresse et réhydratation des sols » : recensement des sinistrés, déclaration auprès de la Préfecture, information auprès des administrés de la reconnaissance ou non de la commune en état de catastrophe naturelle,
- des demandes de dérogation à la règle du repos dominical,
- des demandes de visite de sécurité des Etablissements recevant du public.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation en droit de l'urbanisme souhaitée,
- Connaissances juridiques en matière d'urbanisme, construction et environnement,
- Expérience sur un poste similaire,
- Rigueur et organisation, gestion des délais,
- Aisance relationnelle, accueil et information aux usagers, diplomatie,
- Autonomie, esprit d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique

Poste à temps complet.

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, 13^{ème} mois, prime de vacances, participation mutuelle.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2021.

Les candidatures, lettre de motivation et C.V. sont à adresser à :

**Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Mairie de Croissy-Beaubourg - 30 rue de Paris – BP 100
77183 CROISSY-BEAUBOURG
directionrh@croissy-beaubourg.fr**