




APPEL À CANDIDATURES

Poste à pourvoir par mobilité interne et externe

INSTRUCTEUR (TRICE) GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly porte à la connaissance du personnel communal, du recrutement d'instructeur (trice) gestionnaire des autorisations d'urbanisme par la voie de la **mobilité interne et externe**, selon le descriptif de poste joint.

La lettre de motivation et le curriculum vitae, sont à adresser à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly par courrier électronique et au plus tard le **09 décembre 2022** au service.rh@remiremontjoly.fr

<p>COMMUNNE DE REMIRE-MONTJOLY</p> 	<h1>FICHE DE POSTE</h1>	<p><u>Rattachement hiérarchique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directrice Aménagement du Territoire ; • Responsable de la gestion du droit des sols.
<p><u>Mise à jour :</u> Novembre 2022</p>	<p>Emploi :</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTEUR (TRICE) GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME</p> <p><u>Cadre statutaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Technicien Territorial ; - Rédacteur Territorial. <p><u>Catégorie :</u> B</p>	

DEFINITION DE L'EMPLOI

L'instructeur (trice) gestionnaire des autorisations d'urbanismes instruit les demandes d'autorisation d'occupation ou d'utilisation des sols (Déclarations Préalables, Permis de Construire ou d'Aménager, Permis de Démolir, Certificats d'Urbanisme, Déclarations d'Intention d'Aliéner...), des demandes d'Autorisation de Travaux pour les Établissements Recevant du Public, contrôle la conformité et l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés, avec les autorisations délivrées.

Il/elle gère et assure le suivi administratif et fiscal des décisions.

MISSIONS ET ACTIVITES

Instruction des dossiers

- Procéder à une analyse technique et juridique des dossiers confiés ;
- Vérifier la conformité des projets au regard du document d'urbanisme communal et de la réglementation en vigueur ;
- Assurer le suivi réglementaire de l'instruction ;
- Vérifier les pièces constitutives du dossier (éligibilité, conformité, etc.) ;
- Procéder aux consultations et demandes d'avis des services internes ou externes qui se rattachent aux dossiers et recueillir leurs avis ;
- Rédiger et envoyer les courriers de demandes de pièces complémentaires, modifications de délais, rejets, etc.) ;
- Analyser et synthétiser les avis recueillis et compléter la fiche technique du dossier ;
- Soumettre le cas échéant les dossiers complexes ou à enjeux à la commission droit des sols Guyane ;
- Rédiger et envoyer les courriers de demandes de pièces complémentaires, modifications de délais, rejets, etc) ;
- Analyser et synthétiser les avis recueillis et compléter la fiche technique du dossier
- Rédiger les propositions de décisions ;
- Mettre à jour les dossiers, notifier les décisions aux demandeurs et préparer les dossiers à transmettre aux services compétentes (contrôle de légalité, fiscalité, archivage...).

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	Direction Aménagement du Territoire.
Temps de travail	35 heures hebdomadaire.
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none">➤ Rythme de travail réactif, avec des pics d'activité liés aux délais d'instructions, aux Conseils Municipaux, aux imprévus et aux projets de la collectivité ;➤ Horaires variables ;➤ E-administration : dématérialisation des procédures du 01/01/2022.

SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Lire, comprendre et analyser différents types de plans, cartes et documents d'urbanisme ;
- Appréhender un projet sur le terrain ;
- Maitriser les progiciels métiers : CartADS, SIG Guyane, cadastre, géofoncier ;
- Maitriser les logiciels de bureautique ;
- Maitrise du Code de l'Urbanisme, du Code Civil et du Code de la Construction et de l'Habitation et du Code de l'environnement.
- Connaissance des procédures administratives ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Sens du service public et des relations humaines ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Travailler en autonomie tout en sachant se référer à la hiérarchie et à l'autorité territoriale ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Savoir écouter et conseiller les pétitionnaires ;
- Savoir communiquer ;
- Savoir organiser, prioriser et planifier ses activités ;
- Savoir assurer la confidentialité des informations et des données ;
- Être rigoureux et consciencieux ;
- Être réactif et disponible ;
- Être capable de s'adapter.

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	<ul style="list-style-type: none">➤ Bac, Bac+2 ;➤ Maitrise des logiciels de bureautique.
Expérience	Expérience sur un poste similaire.

L'agent peut être amené, de manière ponctuelle à effectuer d'autres missions relevant de son cadre d'emplois, selon les nécessités de service.

Rémire-Montjoly, le

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
---------	-----------------------------	----------