

La Commune d'Épernon (5 811 habitants)
Recrute

UN(E) INSTRUCTEUR(RICE) DU DROIT DES SOLS À TEMPS COMPLET

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs

Pourquoi rejoindre la Ville d'Épernon ?

Ville historique labellisée *Petite Cité de Caractère*, Épernon offre un cadre de vie agréable avec ses équipements sportifs et culturels, sa gare accessible à pied et sa proximité avec Paris.

Collectivité à taille humaine, la Ville favorise l'autonomie, la polyvalence et la proximité entre les services. Intégré(e) au service Urbanisme, vous occuperez un poste riche et varié, au plus près des administrés, avec des missions liées à la gestion et au traitement des demandes d'urbanisme ainsi qu'aux affaires foncières.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la responsable du service Urbanisme, vous participerez à l'instruction des autorisations du droit des sols et contribuerez au bon fonctionnement du service.

MISSIONS

URBANISME

Travail en binôme avec la responsable du service Urbanisme ;

- Accueil téléphonique et physique des administrés (renseignement, analyse des projets, ...) ;
- Gestion administrative (courrier, arrêtés, délibérations, archivage, ...) ;
- Instruction et suivi des demandes d'urbanismes : certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, d'aménager et de démolir, demandes d'enseignes et de publicités ;
- Suivi des dossiers de Taxe d'aménagement ;
- Enregistrement des dossiers D.O.C / D.A.A.C.T ;
- Gestion des dossiers liés aux sous-commissions de sécurité et d'accessibilité (ERP) ;
- Vérification des conformités des constructions et aménagements des autorisations délivrées par la collectivité ;
- Rédaction des procès-verbaux, traitement des infractions et des précontentieux ;
- Gestion des enquêtes publiques ;
- Gestion des évolutions du PLUI ;
- Organisation des réunions, rdv et visites avec les différents partenaires ;
- Traitement et suivi des demandes de subventions attribuées par la collectivité ;
- Veille juridique ;



- Gestion des dossiers dans le cadre des catastrophes naturelles.

AFFAIRES FONCIÈRES

- Organisation et participation à la commission communale des impôts directs (CCID) ;
- Gestion des biens communaux en lien avec l'office notarial : cession, acquisition, classement, déclassement,
- Renseignement auprès de France Domaine et du service des hypothèques ;
- Instruction et suivi des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) ;
- Mise à jour du cadastre et renseignement auprès du public ;
- Suivi des dossiers en lien avec la Participation Forfaitaire d'Assainissement Collectif (PFAC) en collaboration avec le SIEPARE.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Suivi des demandes d'occupation du domaine public en lien avec le CTM et la police municipale.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Connaissances des Codes réglementaires (urbanisme, construction et habitation, code de l'environnement, droit civil, CGCT, propriété des personnes publiques, etc.) ;
- Connaissances des règles de fonctionnement et de validation des Architectes des Bâtiments de France (ABF) ;
- Connaissances en matière de fiscalité publique.

Savoir-faire :

- Savoir travailler en transversalité, aptitude à la communication ;
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser ses tâches ;
- Savoir rendre compte et vulgariser des données techniques et réglementaires ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (Operis ; infogéo) ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité à prendre des initiatives.

Savoir être :

- Sens du service public ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Travail en autonomie ;
- Discrétion, devoir de réserve.

Expérience significative de 2 à 3 ans sur un poste similaire et/ou en collectivité territoriale **exigée**

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Temps et horaires de travail : 37 heures hebdomadaires (dispositif d'horaires variables)

Conditions et contraintes d'exercice : Déplacement ponctuel sur le territoire de la commune, participation aux commissions et autres réunions diverses liées au service.

Modalités de congés annuels : 25 congés annuels + 12 RTT



Rémunération et avantages :

Télétravail possible après 3 mois d'ancienneté.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime de fin d'année + CNAS (contractuel : après 6 mois d'ancienneté) + participation employeur protection sociale complémentaire (santé + maintien de salaire).

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 ÉPERNON
ressourceshumaines@ville-epernon.fr