



La Ville du Mée sur Seine recrute Un(e) instructeur(trice) du droit des sols

Au sein de la direction des affaires juridiques et de l'urbanisme, sous l'autorité du responsable de l'urbanisme et au sein d'une équipe de 4 personnes, vos missions sont les suivantes :

- Instruire au regard de la législation et du Plan Local d'Urbanisme et du Règlement Local de Publicité les certificats d'urbanisme et les déclarations d'intention d'aliéner (Enregistrement administratif ; Instruction au regard des règles d'urbanisme et des servitudes d'utilité publique ; Edition pour les certificats ; Mise en signature et envois)
- Instruire les déclarations préalables, permis de construire, permis modificatifs, transferts de permis, permis d'aménager, permis de lotir, autorisations de travaux aux titres des ERP, autorisations de publicité (Rendez-vous de pré-dépôt ; Enregistrement administratif du dossier ; Complétude dossiers, Demandes éventuelles de pièces ; Consultation des services concessionnaires et suivi ; Edition d'arrêtés ; Mise en signature et envois ; Suivi achèvement de travaux, conformité)
- Gestion des bons de commandes, exécution budgétaire et rapprochement des factures de la Direction des affaires juridiques et de l'urbanisme
- Accueil et renseignement du public
- Participer à l'activité du service et de la direction, selon les nécessités de service (archives, projets d'aménagement de la Commune, etc.)

Profil :

- De formation technique avec une expérience en urbanisme
- Connaissances confirmées en réglementation du droit des sols et sur le code de l'urbanisme
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers, notamment Oxalis, Geocamvs, Géofoncier, Guichet numérique des autorisations d'urbanisme
- Très bon relationnel, esprit d'équipe, capacité d'écoute, patience, pédagogie, discrétion
- Adaptabilité, réactivité, polyvalence, autonomie, capacité à rendre compte et à alerter
- Rigueur, méthodologie, organisation, respect des délais, sens du service public

Informations complémentaires :

- 39h sur 5 jours : 25 congés + 23 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), prime annuelle, prise en charge mutuelles labellisées (10 à 30€/mois), CNAS, COS

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 31/08/2023 à :

recrutementrh@lemeesurseine.fr

Contact : Caroline VIRATELLE 01 64 87 55 04