



La ville de PLEURTUIT recrute un agent (h/f) Instructeur droits des sols

Employeur : Mairie de Pleurtuit – 2 rue de Dinan – 35730 Pleurtuit

Date limite de réception des candidatures : **07/04/2024**

Postes à pourvoir : **dès que possible**

Famille de métier : Urbanisme et aménagement

Métier(s) : Instructrice / instructeur – Gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Recrutement par voie de mutation, détachement ou liste d'aptitude et, à défaut, par voie contractuelle.

Grade(s) recherché(s) adjoint administratif, adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Descriptif de l'emploi

Pleurtuit, ville de 7000 habitants recrute un/une instructeur/rice droit des sols. Au sein du pôle aménagement/services techniques, vous aurez en charge la gestion administrative des autorisations d'urbanisme ainsi que l'instruction des déclarations non soumises à taxation. Vous participerez activement à la bonne application de la réglementation en matière d'urbanisme.

Missions :

Missions principales :

- Accueillir le public, physiquement et téléphoniquement, le renseigner les administrés en urbanisme
- Gérer les demandes d'autorisations du sol (ADS) :
 - o Réceptionner, vérifier les dossiers (recevabilité des demandes) et renseigner les pétitionnaires sur l'avancement des dossiers
 - o Préparer et enregistrer les dossiers : PC, PA, PD, DP, CU, DIA (logiciel Droits de cités)
 - o Rédiger les correspondances courantes des ADS
 - o Transmettre et suivre des dossiers, en lien avec les services instructeurs de la CCCE
- Préparer et instruire les Déclarations préalables non soumis à taxation
- Suivre les contrôles de conformité (recollement, courrier)
- Assurer le traitement complet des certificats d'urbanisme informatif
- Assurer l'affichage réglementaire, tenue de registre, classement et archivage des dossiers

- Gestion et suivi des infractions au code de l'urbanisme (astreintes administratives)

Missions complémentaires :

- Suivi des dossiers ICPE et ERP
- Organisation de la commission des impôts
- Suivi des données logements
- Intervention aux bornages et divisions foncières
- Gestion et suivi des dossiers d'acquisition, de cession et rétrocession

Profils recherchés :

Niveau Bac minimum

Connaissances en droit des sols et en droit de l'urbanisme

Expérience en instruction des autorisations d'urbanisme

Rigueur, discrétion

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Informations complémentaires :

Poste à temps complet (36 heures + 6 jours RTT)

Rémunération statutaire (catégorie C) + régime indemnitaire + chèques déjeuners + participation employeur prévoyance + adhésion CNAS.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser pour le **07/04/2024 au plus tard**

- par courrier à : Mme le Maire - Mairie de Pleurtuit, 2 rue de Dinan, 35730 PLEURTUIT
- par mail à : rh@pleurtuit.com

Pour tous renseignements complémentaires, merci de contacter Mme Marjolaine LE DÛ, responsable du pôle aménagement -services techniques, resp.urba@pleurtuit.com .