

## Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du droit des sols

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	MAIRIE D'AUCHEL Place andré mancey 62260Auchel
<b>Grade :</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Référence :</b>	O06219127357
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	16/09/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Vacance d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	14/12/2020
<b>Service d'affectation :</b>	Techniques

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Place andré mancey 62260 Auchel
--------------------------	------------------------------------

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Rédacteur
<b>Famille de métier :</b>	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique
<b>Métier(s) :</b>	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vos missions sont : Recevoir et conseiller le public (professionnels et particuliers) Instruction réglementaire des autorisations d'occupation des sols (récépissé, consultations, respect des délais et des contraintes) Instruction des autorisations de travaux (E.R.P) Gestion des D.I.A Gestion des demandes d'enseignes Gestion des alignements Gestion des permis de louer Gestion des logements insalubres Suivi des autorisations d'urbanisme après délivrance

Interprétation des documents réglementaires (PLU, PPR) Propositions de notes et de courriers Relation avec le secrétariat technique

**Profil demandé :**

Qualités requises :

Connaissance du droit de l'urbanisme

Aptitude à utiliser les outils informatiques (Office, Logiciel d'urbanisme, S.I.G)

Capacité de lecture et d'analyse des différents types de plan

Permis B

Expérience sur un poste similaire souhaitée

**Mission :**

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vos missions sont :

Recevoir et conseiller le public (professionnels et particuliers)

Instruction réglementaire des autorisations d'occupation des sols (récépissé, consultations, respect des délais et des contraintes)

Instruction des autorisations de travaux (E.R.P)

Gestion des D.I.A

Gestion des demandes d'enseignes

Gestion des alignements

Gestion des permis de louer

Gestion des logements insalubres

Suivi des autorisations d'urbanisme après délivrance

Interprétation des documents réglementaires (PLU, PPR)

Propositions de notes et de courriers

Relation avec le secrétariat technique

**Contact et informations complémentaires :** Adresser lettre de motivation et curriculum vitae avec photo à Monsieur le Maire, Philibert Berrier Place André Mancey 62260 AUCHEL

**Téléphone collectivité :** 03 21 64 79 00

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.