



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE URBANISME (H/F)

Grades ou cadres d'emploi : *Technicien ou Rédacteur (catégorie B)*

Recrutement : mutation, détachement ou contractuel

Descriptif des missions du poste :

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services vous serez chargé de l'instruction et de l'accueil du public du service urbanisme, pour l'instruction et le suivi des dossiers (autorisations d'urbanisme, contentieux, taxe d'aménagement...) les principales missions sont :

- Participe au fonctionnement du service chargé de conduire la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité.
- accueille le public en matière d'urbanisme.
- enregistre et suit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme : P.A., P.D., P.C., D.P., D.P. de division et D.P. particulière, C.U.b, etc... en relation avec les services extérieurs (notaires, cadastre etc...), pour transmission à la Communauté de Communes Villefranche Beaujolais Saône,
- enregistre et instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme : D.P hors division terrain, C.U.a, etc... en relation avec les services extérieurs (notaires, cadastre etc...),
- enregistre les dossiers de vente (D.I.A., CUb etc...) pour transmission à la Communauté de Communes Villefranche Beaujolais Saône,
- Envoie les dossiers D.P. pour taxes aux services fiscaux.
- Connaît et applique les règles, les délais d'instruction et les normes de sécurité pour éviter l'annulation des dossiers et la mise en cause financière de la collectivité voire la responsabilité pénale.
- Gère les dossiers de contentieux en urbanisme.
- Vérifie et suit les dossiers des ERP, des risques majeurs, technologiques et miniers.
- Assure le suivi, en relation avec la police municipale, la mise en conformité de la réalisation des ouvrages selon les demandes.
- Établit les arrêtés pour travaux sur voirie, les permissions de voirie et les D.I.C.T.
- Participe à la commission des impôts directs annuelle avec le géomètre pour le suivi des dossiers auprès des services fiscaux.
- Gère le dossier des enseignes publicitaires.
- Gère le dossier des demandes de taxis.
- Assure le suivi du fonctionnement de l'éclairage public.

- Réalise les dossiers de reprise des voies dans le domaine public des lotissements, de la numérotation des voies,
- Assure le suivi des courriers concernant les divers postes détaillés ci-dessus jusqu'à parfaite réalisation, et participe aux réunions concernant le service urbanisme.
- Coordonne le recensement de la population tous les cinq ans ou à la demande de la collectivité.
- Suivi des missions encadré par la Directrice Générale des Services

Descriptif du candidat :

Expérience significative sur un poste similaire,
Maîtrise parfaite des règles de l'instruction et du droit de d'urbanisme,
Maîtrise des logiciels de bureautiques, internet, R'ads et NetADS, SIG, cadastre, etc...
Aptitude à la lecture de plans,
Qualité rédactionnelle et relationnelle, grande rigueur, discrétion, et autonomie.

Lieu d'affectation : COMMUNE DE JASSANS-RIOTTIER (Ain)

Temps de travail : temps complet 35 heures sur 4 jours ½ par semaine - horaire de bureau

Poste à pouvoir : au 04 décembre 2017

Description du recruteur :

JASSANS-RIOTTIER est une commune urbaine, en bord de Saône, 6 350 habitants, située dans le département de l'Ain et la région d'Auvergne-Rhône-Alpes.
Situé à 3 kms de Villefranche sur Saône dans le Rhône, fait partie de la Communauté d'Agglomération de Villefranche Beaujolais Saone, regroupant 19 communes – 74 051 habitants.

Pour tous renseignements :

S'adresser à la directrice Mme DURNERIN téléphone : 04.74.09.86.94

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Adresser une lettre de motivation avec un C.V. et photo à :

M le Maire
Rue de la mairie BP 49
01480 JASSANS-RIOTTIER

Ou par mail : dgs@jassansriottier.fr

Avant le 03 novembre 2017