



### **Offre d'emploi : INSTRUCTEUR (RICE) DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)**

Au sein de la Mairie de Ceyreste, sous la Direction du Pôle Population, votre mission consistera à participer à la gestion administrative du service Urbanisme, l'instruction préalable des ADS (autorisations du droit des sols) et la réception du public.

#### **Les principales missions :**

Dans le respect de la réglementation, des procédures et des délais, vous effectuez les missions et activités suivantes :

- Instruire les permis de construire et de démolir, les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme, les permis d'aménager, les demandes d'enseignes et autorisation de travaux ;
- Réception et instruction des dossiers d'autorisations d'urbanisme (permis d'aménager, de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) et autorisations de travaux ;
- Rédaction des arrêtés et certificats d'urbanisme ;
- Réception et information du public ;
- Participer à la gestion des contentieux en urbanisme : suivi, PV ;
- Préparer les courriers et les correspondances ;
- Participer à une veille juridique permanente en urbanisme réglementaire (recueillir, organiser, traiter, analyser les évolutions réglementaires, diffuser les informations, adapter les outils et les procédures).

#### **Qualifications/ Expériences requises :**

- Expérience confirmée dans des fonctions d'instructeur ADS (instruction de dossiers, rédaction des courriers et des arrêtés, conseil sur la faisabilité d'un projet) ;
- Connaissances du droit de l'urbanisme, du droit civil, de la construction et de l'habitation (Établissement Recevant du Public, accessibilité, droit de la propriété, etc...), droit de l'environnement ;
- Parfaite maîtrise de la lecture des plans et des relevés topographiques ainsi que des règles simples de calcul (emprise, hauteur, surfaces, etc...) ;
- Connaissance des outils de planification : PLU, servitudes d'utilité publique, Règlement Défense Incendie,
- Une expérience en matière de conformité des constructions et aménagements et de constat des infractions serait un plus ;
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, SIG et logiciels de droit des sols : CartADS) ;

- Goût du travail en équipe et sens du relationnel développé ;
- Qualité d'écoute, de discrétion, de pédagogie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, discernement ;
- Rigueur et méthode, sens de l'organisation et des responsabilités ;

#### Caractéristiques du poste :

- Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux
- Emploi permanent à temps complet ;
- Poste basé à Ceyreste

Horaires : 8h00 -12h00/13h30 -17h30 du lundi au jeudi et 8h00-12h00/13h30-16h30 le vendredi.

Une demi-journée est récupérée chaque semaine.

Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération à définir selon profil et conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale.

La candidature devra être adressée à l'attention de Monsieur Le Maire, Patrick GHIGONETTO à l'adresse postale suivante :

Hôtel de Ville Ceyreste  
Place du Général De Gaulle  
13600 Ceyreste

Ou par mail à l'adresse suivante : Madame Christine HERLEDAN, Responsable du Pôle Ressources :  
c.herledan@ceyreste.fr