



La Mairie de PUBLIER recrute pour son service urbanisme/foncier : **1 Instructeur urbanisme H/F**

Poste à temps complet de 39 h hebdomadaires (à pourvoir au 15/12/2021)

(statut fonctionnaire par mutation : cadre d'emplois des Adjointes administratifs et grade de Rédacteur ou à défaut contractuel)

Descriptif de la Collectivité :

Commune dynamique, en croissance démographique de plus de 7 000 habitants, située au bord du lac Léman, entre Thonon et Evian, adossée aux montagnes du Chablais, Publier est atypique par la richesse et la variété de ses offres. Pourvue d'importantes structures sportives reconnues, notamment la Cité de l'Eau et ses centres sportif et aquatique, Publier entretient un rapport privilégié à la nature offrant plus de 130 hectares d'espaces verts, notamment en littoral du lac et de nombreux sentiers de promenades. Dotée de trois groupes scolaires, la commune compte surtout un tissu industriel et commercial diversifié et conséquent, dont la plus grosse usine de production d'eau minérale au monde. Afin d'offrir un service public de qualité, Publier emploie 150 agents communaux.

Membre de la communauté de Communes du Pays d'Evian et de la Vallée d'Abondance (CCPEVA), la commune a gardé son autonomie en ce qui concerne, d'une part, l'instruction du droit des sols, et d'autre part, la compétence en matière de PLU, lequel a été approuvé fin janvier 2017.

Forte d'un littoral d'environ 5 km ; elle est soumise à la loi du même nom.

Descriptif du service urbanisme/foncier

Le service Urbanisme/Foncier, rattaché à la Direction des services techniques, est encadré par un Responsable urbanisme et est composé de deux instructeurs urbanisme.

De plus, une équipe support de deux agents accueil/administratif, polyvalents et mutualisés pour tous les services techniques, assiste le service urbanisme sur des tâches de premier niveau (renseignements aux usagers, certificats d'urbanisme, ...).

(Pour information, quelques chiffres moyens par an sur la période 2015-2019 : 49 PC (hors permis modificatifs et transferts), 131 DP, 220 CU, 130 DIA, et 18 AT E.R.P.).

Missions :

Votre rôle sera d'assurer en autonomie l'instruction technique et administrative des diverses demandes d'autorisation en matière d'urbanisme dans le respect des délais et contraintes réglementaires et juridiques. Selon vos compétences et l'évolution possible, vous serez amené(e) à effectuer d'autres missions (suivi des contentieux, procédures PLU...).

- Accueillir, orienter et informer les constructeurs, architectes, maîtres d'ouvrage et pétitionnaires
- Vérifier la conformité des demandes et dossiers d'urbanisme
- Enregistrer les dossiers et saisir les étapes liées à l'instruction dans le logiciel d'urbanisme
- Instruire les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme : lecture et analyse des différents types de plans et documents d'urbanisme
- Assurer la gestion administrative des dossiers (rédaction des arrêtés et tous types de courriers, suivi DOC, DAACT, conformité...)
- Suivre l'évolution de la réglementation en matière d'urbanisme
- Contrôler la conformité des constructions et assurer la gestion des contentieux en lien avec le responsable (recours, P.V d'infraction, arrêté interruptif de travaux...)
- Possibilité d'intervenir en renfort du pôle administratif des services techniques

Votre profil :

- Profil juridique niveau Bac +2
- Connaissances en urbanisme exigées
- Expérience similaire, notamment en collectivité souhaitée
- Capacité de synthèse et qualités rédactionnelles avérées
- Savoir analyser les textes juridiques

- Capacités à lire et analyser des plans
- Maîtrise des outils informatiques (la connaissance du logiciel OXALYS serait un plus)

Vos qualités :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Capacité à gérer la relation avec le public
- Polyvalence et adaptabilité
- Disponibilité, réactivité et discrétion

Conditions du poste :

Temps de travail : 39 h donnant droit à 22 jours de RTT par an

Rémunération : Rémunération statutaire, NBI 10 points, régime indemnitaire (RIFSEEP), prime de fin d'année, participation employeur au contrat de prévoyance maintien de salaire labellisé, amicale du personnel (donnant accès au CNAS : organisme de prestations sociales).

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 05/12/2021 à l'attention de Monsieur le Maire de PUBLIER : recrutement@ville-publier.fr