



CARRIÈRES
SOUS-POISSY

CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN GESTIONNAIRE DE L'URBANISME ET DU DROIT DES SOLS H/F

Placé(e) au sein de la Direction de l'Aménagement urbain et de l'économie locale, et en appui du Chargé de l'urbanisme et du droit des sols, vous exercez les missions suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES :

❖ Urbanisme :

- Pré instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, CU a et b) :
 - Réception
 - Pré instruction et aide au pétitionnaire à la constitution des dossiers
 - Suivi en lien avec les services instructeurs (Communauté Urbaine GPS&O ou DDT des Yvelines) et les services consultés (SDIS, SDAP, DDT 78, ...)
 - Suivi en lien avec le pétitionnaire
 - Gestion administrative et technique des dossiers : constitution et transmission des demandes, suivi de la procédure et contrôle des délais, préparation des arrêtés et mise en signature, saisie sur logiciel spécifique, transmission au contrôle de légalité.
- Instruction des Renseignements d'Urbanisme (RU)
- Gestion de l'affichage réglementaire
- Instruction des dossiers du « permis de louer » et visites

❖ Gestion administrative :

- Accueil téléphonique et physique du public pour toutes les questions relatives au droit des sols et à l'aménagement urbain
- Bonne tenue et archivage des dossiers
- Commande des fournitures du service
- Réception et enregistrement du courrier et des dossiers d'instruction
- Aide à la mise en place de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme
- Aide à l'organisation de réunions publiques ou enquêtes publiques
- Délibérations pour les nominations des voies

ACTIVITES OCCASIONELLES :

- Organisation de réunions avec les élus
- Visite de chantiers (contrôle, suivi, conformité avec agent assermenté)
- Rédaction de notes

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Travail en transversalité avec les services et les partenaires
- Connaissances en aménagement urbain et droit de l'urbanisme
- Lecture de plan
- Notions réglementaires et juridiques
- Maîtrise des outils informatiques SIG, logiciel spécifique Oxalis
- Permis B souhaité

❖ SAVOIR ETRE

- Bon relationnel
- Capacités d'analyse et rédactionnelle
- Restitution et force de proposition
- Autonomie
- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Direction de l'Aménagement urbain et de l'Economie locale
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
 - + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
 - + 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr