

# Instructeur / trice du Droit des Sols

Date de parution de l'offre  
Vendredi 19 juillet

## Cadre d'emploi des rédacteurs ou techniciens

### Localisation/ Direction de rattachement :

- Bureau à l'HDV,
- Placée sous l'autorité directe de la directrice de l'urbanisme et du développement durable

Catégorie et filière : B – Administratif ou Technique.

### Spécificité de l'emploi :

- Disponibilité
- Horaire administratifs / ouverture au public du service public
- Horaires : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 17h00
- 37, 30 heures par semaine

Ressources : Un téléphone, un ordinateur équipé d'internet et un bureau individuel

### Situation fonctionnelle (transversalité) :

- Relation avec la directrice de l'urbanisme et du développement durable
- Relation avec la Directrice Général des Services
- Relation avec l'élu délégué à l'urbanisme
- Relation avec les entreprises
- Relations avec les administrés
- Relations avec les partenaires du territoire (BSPP, Département, Région...)

### Missions :

- Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager...) au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.
- Procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation).
- Gestion des autorisations de travaux (ERP - Sécurité) : renseignements et explications de la réglementation, réception des demandes et transmission / suivi aux services concernés
- Accueillir, informer et orienter les pétitionnaires et le public.
- Instruire les autorisations de mise en location dites « permis de louer »
- Instruire les demandes de Meublé touristique
- Instruction des demandes de pose d'enseignes, de publicité et de pré enseignes : réception et instruction des demandes. Rédaction des courriers pour faire respecter le règlement local de publicité intercommunal (RLPI)
- Gérer et rédiger les courriers liés à l'activité de la direction : rédaction de courriers d'informations (notaires, administrés...), diverses attestations.

### Activités :

#### **1) Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme et des demandes de pose d'enseignes, de publicité et de pré enseignes**

- lire et analyser les différents types de plans et documents
- vérifier la conformité technique et juridique des demandes
- gérer l'instruction des dossiers
- analyser et synthétiser les avis
- rédiger les arrêtés administratifs

- assurer la veille réglementaire

## **2) Accueil, information et orientation**

- renseigner les usagers et maîtres d'ouvrage sur la faisabilité du projet, la démarche à suivre et les documents nécessaires
- expliquer le cadre réglementaire (particulièrement le PLU et PLUI à suivre et les procédures
- conseiller les constructeurs et les orienter vers les services compétents
- participation aux réunions de projets

### **Profil souhaité :**

#### **Compétences techniques**

- Connaissances dans le domaine de l'urbanisme.
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Notions de droit civil (droit de la propriété, etc.)
- Lecture de plans, PLU, cadastre
- Connaissances de l'outil informatique et des logiciels (Excel, Word, geo-urba, next Ads)

#### **Compétences relationnelles**

- Rigueur
- Discrétion
- Réactivité,
- Autonomie

#### **Compétences stratégiques**

- Sens de l'organisation et de la gestion du temps.
- Capacité à identifier les urgences et à les traiter de manière adéquate

Contact

#### **Mairie de Dugny**

Service DRH  
1 rue de la résistance  
93440 Dugny  
01 49 92 66 66

#### **Pour postuler :**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**

Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines  
1, rue de la résistance  
93440 Dugny

**Ou par mail :**

[Postuler en ligne](#)