

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.

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](#)