

**CHARGE DE MISSION URBANISME-**

Offre du 16 mai 2023 marie de Chatillon d’Azergues

* **Missions du poste :**

Agent en charge de la réception, du suivi et de l’instruction des autorisations d’urbanisme ; de l’évolution du PLU communal ; des infractions à l’urbanisme et des contentieux en urbanisme.

* **Activités et tâches principales du poste :**
* **Instruction des dossiers d’urbanisme**:
* Lire et analyser différents types de plans et documents d’urbanisme ;
* Appréhender un projet sur le terrain ;
* Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents ;
* Vérifier la conformité des projets au regard des documents d’urbanisme et de la règlementation en vigueur ;
* Délivrer les autorisations et certificats d’urbanisme.
* **Gestion et suivi administratif des décisions** :
* Suivre la fiscalité et les participations d’urbanisme en fonction des autorisations délivrées ;
* Notifier les décisions aux autorités compétentes ;
* Assurer le service juridique dans la gestion des contentieux d’urbanisme.
* **Contrôle de l’achèvement et de la régularité des constructions et aménagements dans les délais impartis ;**
* Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis ;
* Constater les infractions et engager les procédures associées.
* **Participer à l’évolution du document d’urbanisme** :
* Identifier la procédure à mettre en place en fonction des modifications envisagées ;
* Piloter la procédure d’évolution du PLU.
* **Exigences requises :**
* **Savoirs faire (compétences techniques) :**
* Maîtriser les textes législatifs et réglementaires liés au domaine de l’urbanisme (Code de l’urbanisme, Code de la construction et de l’habitation, Code de l’environnement) ;
* Savoir lire et analyser des plans ;
* Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
* **Savoirs être (compétences relationnelles) :**
* Faire preuve d’un sens accru du service public ;
* Être rigoureux et méthodique ;Être organisé ;
* Respecter les délais imposés ;
* Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
* Faire preuve d’esprit d’initiative et de faculté d’adaptation ;
* **Conditions et contraintes d’exercice :**

- Temps de travail : temps complet ;- Rémunération statutaire et régime indemnitaire selon profil, titres-restaurant, CNAS, participation employeur mutuelle et maintien de salaire.

* **Renseignements et modalités de dépôt des candidatures :**

Pour tous renseignements, merci de contacter Madame Evelyne MONDINO, Directrice Générale des Services par courriel à [evelyne.doner@chatillondazergues.fr](mailto:evelyne.doner@chatillondazergues.fr)

Adresser candidature (CV + lettre de motivation) par courriel à [evelyne.doner@chatillondazergues.fr](mailto:evelyne.doner@chatillondazergues.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire de la commune de Châtillon d’Azergues 69, place de la mairie 69380 CHATILLON D’AZERGUES.