

LA MAIRIE DE MANTES LA VILLE

Commune de 20 000 habitants – 350 agents

Au cœur du pôle de développement économique du Mantois (Aménagement de la ZAC Mantes Université, RER E en 2024), situé aux portes de la Normandie et du Parc naturel régional du Vexin, le territoire de Mantes-la-Ville offre un cadre de vie idéal pour tous ceux qui recherchent les commodités d'une ville moyenne, tout en alliant la tranquillité de la vie à la campagne. Sachant conjuguer habitat pavillonnaire et collectif, Mantes-la-Ville a su conserver ses grands équilibres tout en restant une ville dynamique et pleine d'avenir. Accès facile par l'autoroute A13 et la ligne transilien (RER Eole prévu fin 2024).

RECRUTE

Sur liste d'aptitude, par voie de mutation ou par voie contractuelle en CDD de 1 an

UN INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS

(H/F)

Poste à temps complet

MISSIONS PRINCIPALES

- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation des sols (PD, PC, DP, PA, CUB) , Instruction des AT et rédaction et mise en signature de tous les actes s'y rapportant, notamment : consultation des services extérieurs, notification des délais, décisions, arrêtés, avis...
- Renseigner et conseiller les administrés dans le cadre de leurs projets de construction (Faisabilités)
- Gestion administrative des autorisations d'occupation des sols (ADS, ERP, projets immobiliers...)
- Contrôle de la conformité des constructions avec les autorisations délivrées
- Gérer les contentieux « droit des sols », rédaction de PV, AIT...
- Rédaction de note de synthèse sur les dossiers d'urbanisme
- Assurer l'interface avec la DDT dans l'instruction des dossiers
- Participer à l'évolution des documents d'urbanisme PLUi (révisions, modifications, élaboration de nouveaux documents, etc...) avec la responsable et la GPSEO
- Former les assistantes administrative et d'accueil pour qu'elles puissent contrôler la complétude des dossiers ADS lors de leur dépôt
- Assister ponctuellement la responsable du service dans la mise en œuvre de projets, ainsi que dans la gestion des affaires financières, foncières et immobilières
- Veille réglementaire et juridique

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- CCID : examen de la liste 41 en binôme avec le deuxième instructeur et rédaction des courriers aux administrés en infraction,
- Assister la Direction du Pôle Grands Projets et Aménagement pour l'établissement des dossiers de demandes d'autorisations déposées par la Ville
- Prise en charge des dossiers ADS du deuxième instructeur, en son absence
- Instruction des CUa, gestion de l'archivage ADS, accueil du public et téléphonique, publication et transmission des décisions, tenue des registres ADS, en l'absence des deux assistantes administratives

PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Très bonnes connaissances du droit des sols et des documents d'urbanisme
- Connaissance de l'environnement territorial, et des actes administratifs
- Maîtrise des logiciels métier : OXALIS, CIRIL, OCTIME, OMNIKLES, SIG...
- Utilisation aisée des fonctions de base des logiciels bureautiques (Word, Excel, ...)
- Aptitude à utiliser l'outil informatique
- Capacité à rédiger des courriers et rapports
- Capacité à lire des plans
- Aptitude à suivre et mettre en œuvre l'évolution réglementaire
- Sens du service public
- Qualité d'accueil du public
- Rigueur et méthode
- Ponctualité
- Discrétion

Rémunération statutaire + Prime Annuelle + régime indemnitaire IFSE

CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)

Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance

CE « qui fait des heureux » : Réductions commerciales

Plan de formation conséquent

Remboursement de 75% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif

Adresser candidature à Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville

Route de Houdan

Direction des Ressources Humaines

78711 MANTES LA VILLE

Tél : 01.30.98.80.98

MRecrutement@manteslaville.fr

www.manteslaville.fr