

# LA MAIRIE DE MANTES LA VILLE

Commune de 22 000 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 (prochainement RER Eole)

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 plein : 38h par semaine  
-----

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service urbanisme

### MISSIONS PRINCIPALES

- Renseigner et conseiller les administrés dans le cadre de leurs projets de construction (Faisabilités)
- Interlocuteur du service instructeur de la GPSEO : Gestion administrative des autorisations d'occupation des sols, suivi des dossiers ADS, mise en signature de toutes les décisions
- Gestion administrative des autorisations d'occupation des sols (ADS, ERP, projets immobiliers...)
- Interlocuteur de tous les demandeurs de dossiers ADS du dépôt à la conformité
- 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...
- Charte architecturale : suivi des dossiers ADS soumis à celle-ci
- 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 et la GPSEO 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
- Support aux assistantes administratives et d'accueil dans leurs missions
- Vieille réglementaire et juridique
- Interlocuteur principal de l'INSEE, suivi du RIL, mise à jour RORCAL
- Mise en place des procédures et gestion des dossiers des Biens Vacants et Sans Maître

### MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Assister ponctuellement la responsable du service dans la mise en œuvre de projets, ainsi que dans la gestion des affaires financières, foncières et immobilière
- 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
- 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 et rédacteurs territoriaux
- Expérience similaire indispensable
- Très bonne connaissance du droit des sols et des documents d'urbanisme
- Connaissance de l'environnement territorial, et des actes administratifs
- Maîtrise des logiciels métier : OXALIS, CIRIL, PORTAIL RH, OMNIKLES, SIG ...
- Utilisation aisée des fonctions de base des logiciels bureautiques (Word, Excel, ...)
- 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 Indemnitare**

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

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

***Plan de formation conséquent***

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

**Adresser les candidatures à Monsieur le Maire**

**Hôtel de ville**

**Place de la Mairie**

**78711 MANTES LA VILLE**

**Tél : 01.30.98.80.98**

**[recrutement@manteslaville.fr](mailto:recrutement@manteslaville.fr)**

**<https://www.manteslaville.fr>**