

## LIMOGES

140 000 habitants

recrute

### **UN TECHNICIEN/REDACTEUR (contractuel) Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme**

#### **Pour la Direction du développement urbain Service du droit des sols**

L'agent, placé sous l'autorité du chef de service

#### **MISSIONS :**

##### Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme :

- s'assurer de la complétude administrative et technique des dossiers
- vérifier le respect des procédures et règles définies par le code de l'urbanisme, ou des jurisprudences
- vérifier le respect des règles d'urbanismes définies par les règles locales (PLU, ZPPAUP...)
- définir les consultations requises (légalles et expertises), solliciter les avis afférents et proposer un avis de décisions
- rédiger les arrêtés de décisions et les courriers inhérents à l'instruction
- rédiger les courriers et les documents administratifs relatifs aux dossiers classés ou archivés

##### Renseigner et assister les usagers :

- rédiger les courriers généraux relatifs au droit des sols
- renseigner les usagers par téléphone ou sur rendez-vous, pour la préparation et le suivi des dossiers
- suggérer d'éventuelles solutions alternatives, pour les projets incompatibles avec la règle

##### Participer à la veille juridique :

- consulter les ouvrages et sources d'information relatifs aux textes et aux jurisprudences
- mutualiser avec le service les acquis, les expériences et les savoir-faire
- participer le cas échéant, à la rédaction d'une question écrite destinée à un conseil juridique

Participer au contrôle de la conformité des travaux :

- vérifier sur place et dans les délais légaux, la conformité de travaux des permis de construire
- constater les travaux non-autorisés qui font l'objet de plaintes ou de vérifications choisies
- assurer le suivi administratif des dossiers (suivi des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'achèvement et de conformité, rédaction des certificats de conformité, rédaction des courriers afférents ainsi que des rapports d'infractions avérées)

**PROFIL :**

- Connaissance des rôles et fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures administratives
- Maîtrise des procédures et règles d'urbanisme nationales et locales
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, Géopc, Arc Reader, Limoges en Carte...)
- Maîtrise de la lecture de plans
- Capacité à être force de proposition pour l'amélioration du service
- Capacité rédactionnelle (avis, arrêtés, courriers, ...)
- Capacité à savoir s'organiser, prioriser et faire preuve d'anticipation
- Capacité à savoir faire preuve d'analyse, de synthèse, et de réactivité
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe, à faire preuve d'écoute et à être dans l'échange

**RENSEIGNEMENTS : Mme VALADE : Tél : 05.55.45.49.88 ou M. NOGUEIRA :  
Tél : 05.55.45.62.83**

Merci d'adresser candidature + C.V.+ photo **au plus tard le 31 juillet 2020** à M. le Maire, Hôtel de Ville, Place Léon Betoulle 87031 LIMOGES CEDEX.