

Contrôleur des Autorisations d'Urbanisme H/F

Communauté d'Agglomération Thionville Portes de France
Cadre d'emploi des Techniciens et des Rédacteurs - Catégorie B
Vacance d'emploi



CANDIDATURE CV + LETTRE DE MOTIVATION A ADRESSER A



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
PORTES DE FRANCE – THIONVILLE

Espace Cormontaigne
4 Avenue Gabriel Lippmann
CS 30054 – 57972 YUTZ CEDEX

Ref : Contrôle urba



recrutement@agglo-thionville.fr

SPECIFICITES DU POSTE

Le titulaire de ce poste sera assermenté et bénéficiera d'un arrêté de commissionnement de la part des

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein du service de l'Urbanisme, Habitat & Affaires Foncières et sous la responsabilité du responsable du service et en collaboration avec le responsable juridique du service, vous êtes chargé du contrôle de la mise en œuvre des autorisations d'urbanisme instruites par le service et des éventuelles infractions au Code de l'Urbanisme

DETAIL DES MISSIONS :

- Contrôle sur le terrain des travaux réalisés dans le cadre des autorisations d'urbanisme,
- Traiter et suivre les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et les Déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), en lien avec les Inspecteurs du service,
- Constater les infractions d'urbanisme,
- Organiser les visites de terrain, rédiger les rapports de visite, certificats de conformité et dresser les procès-verbaux d'infractions,
- Assurer le suivi des infractions, en lien avec le responsable juridique du service et les communes,
- Recevoir les pétitionnaires pour les accompagner dans leurs démarches pour régulariser les travaux réalisés,
- Rédiger les actes de procédure, les décisions administratives et les courriers.



CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE :

- Connaissances en droit de l'urbanisme, des Plans locaux d'urbanisme, en droit de la construction et de l'habitation.
- Rigoureux dans la gestion des autorisations du droit des sols, vous savez lire et analyser les plans et documents d'urbanisme, respecter des procédures et des délais réglementaires, anticiper et négocier.
- Pédagogue, organisé et rigoureux, vous faites preuve de qualités rédactionnelles, d'aisance orale et du sens du travail en équipe

- Connaître les procédures du contentieux pénal de l'urbanisme,
- Maîtriser les procédures d'instruction des autorisations du droit des sols,
- Esprit de synthèse, rigueur, fermeté et diplomatie,
- Capacité rédactionnelle,
- Pratique de l'informatique (logiciel Word, Excel, et logiciel droit des sols GéoPc),
- Capacités relationnelles et à travailler en équipe,
- Aptitude à la lecture de plans, capacités à dresser des plans simples et des croquis.

- **Positionnement hiérarchique** : Sous la responsabilité du Responsable du Service Urbanisme, Habitat & Affaires Foncières.

- **Lieux d'exercice des fonctions** : Bureau CAPFT et déplacements sur le territoire de compétences

- **Relations fonctionnelles** :
 - Relations avec les Maires, les élus, et le personnel du Pôle Aménagement,
 - Relations avec l'ensemble des agents des autres services pour remonter des informations relatives à des problématiques rencontrées sur le terrain (assainissement),
 - Relations avec les pétitionnaires.