



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

Janvier 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS DES DROITS DU SOL (F/H)**

SERVICE : URBANISME –FONCIER - AMENAGEMENT

Poste placé sous la responsabilité de la Directrice du Service Urbanisme-Foncier-Aménagement

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

• URBANISME RÉGLEMENTAIRE

- Instruction des autorisations d’urbanisme en collaboration avec la DDT 77 (autorisations de clôture, déclarations préalables, permis de construire,...)
- Rédaction des avis du Maire
- Etude de faisabilité, instruction des avant-projets, aide à la constitution des dossiers des usagers
- Contrôle et délivrance de la conformité des autorisations d’urbanisme
- Exercice de la police de l’urbanisme en lien avec la Directrice du service : Gestion des dossiers de contentieux de l’urbanisme (rédactions des Procès-Verbaux et rapports de constatation, visites, mises en demeure, infractions au code de l’urbanisme, recours divers....)
- Veille juridique sur la réglementation urbanisme
- Accueil du public
- Gestion courante et volet administratif du service (prise de rendez-vous, réponses aux administrés, etc...)
- Instruction dématérialisée (logiciels métier cart@ds et IntraGeo)

• GESTION DU FONCIER

- Organisation et suivi des procédures de cession, rétrocession, acquisition, expropriation, classement, déclassement du domaine public avec le soutien administratif de l’inspecteur foncier (saisine du Domaine, enquête publique, consultations concessionnaires, etc...)
- Rédaction des rapports et délibérations relevant du foncier
- Elaboration et suivi des conventions d’occupation du domaine communal en lien avec l’inspecteur foncier (bulles de ventes, fermage,...)

Missions secondaires :

• PLANIFICATION/AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

- Accompagnement et soutien administratif des procédures d’évolution des documents d’urbanisme en lien avec la Directrice du service (mises à jour/modification/révision)
- Etudes et suivi des servitudes d’urbanisme et des documents Supra communaux

II – PROFIL DE POSTE

Savoir-faire

Expérience significative souhaitée en matière d’urbanisme réglementaire et d’aménagement.

Connaissances souhaitées dans le domaine de l’environnement, du développement durable et des collectivités territoriales.

Connaissances informatiques : Word, Excel, Internet, Power Point...

Maîtrise souhaitée de l’exercice de la police de l’urbanisme, des procédures contentieuses (procès-verbaux, arrêtés interruptifs de travaux, ...) et foncières.

Capacités d’analyse et de synthèse.

Qualités rédactionnelles et rigueur administrative.

Assermentation souhaitée.

Savoir être

Qualités relationnelles
Sens des responsabilités et du service public
Rigueur et sens de l'organisation
Esprit d'initiative et autonomie
Disponibilité
Réactivité
Discrétion

III – NIVEAU DE RECRUTEMENT

Agent de Catégorie B
Agent de Catégorie C avec expérience significative dans le domaine concerné

IV – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6,5 jours ou 48h45 mn
Congés : 32 jours
Adhésion au CNAS
Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.
Restauration municipale
Véhicule : NON

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**