



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 60 000 habitants

RECRUTE

Un(e) instructeur du droit des sols en Site Patrimonial Remarquable Rédacteur, filière administrative

La Direction de l'Aménagement, du Foncier et de l'Urbanisme est composée de 10 personnes ; Un directeur, une assistante de direction, 3 agents en urbanisme, 2 agents en foncier et 3 agents à l'aménagement-environnement. Sous l'autorité du directeur vous conseillez les porteurs de projets sur les règles d'urbanisme applicables et instruisez les demandes d'urbanisme en Site Patrimonial Remarquable.

✓ Vous accueillez et conseillez les porteurs de projet sur les règles d'urbanisme. Vous diffusez les informations, orientez le public et les demandes selon leurs sujets et leurs priorités vers les services et interlocuteurs compétents.

✓ Vous assurez l'instruction des autorisations d'urbanisme au sein du Site Patrimonial Remarquable. Vous instruisez les dossiers d'urbanisme réglementaire (CU, DP, PC, PA, PD), effectuez les saisies informatiques (ADS), réalisez les courriers, arrêtés, notes utiles à ces instructions. Vous sollicitez les différents services et personnes publiques pouvant contribuer à l'étude des demandes notamment les services de l'Architecte des Bâtiments de France et mettez en cohérence leur avis permettant les décisions d'instructions. Vous informez et conseillez les élus à la décision. Vous saisissez et mettez à jour des données, l'avancement des dossiers sur des tableaux de suivis informatiques.

✓ Vous réalisez le contrôle de la bonne application et le respect des règles d'urbanisme en Site Patrimonial Remarquable. Vous alertez sur les dossiers dont les conformités sont obligatoires, vous réalisez le contrôle des travaux en cours (permis d'aménager, permis de construire, et déclarations préalables). Vous contrôlez la conformité des travaux après leur achèvement (permis d'aménager, permis de construire et déclarations préalables). Vous rédigez les procès-verbaux d'infraction au code de l'environnement/urbanisme.

✓ Vous assurez l'instruction des demandes d'enseignes et de publicités. Vous conseillez et informez les administrés sur les procédures et les règles à respecter en matière de publicités ou d'enseignes. Vous enregistrez, instruisez et assurez le suivi des demandes d'autorisation préalable pour l'installation d'une publicité, une enseigne ou une pré-enseigne au regard du règlement local de publicité. Vous réalisez les courriers, notes, arrêtés inhérents.

Profil

✓ Vous possédez un diplôme ou une formation dans le domaine de l'urbanisme Bac à Bac + 2. Vous possédez obligatoirement une expérience sur des fonctions similaires en collectivités territoriales en site patrimonial remarquable.

✓ Vous connaissez parfaitement l'environnement des collectivités territoriales, ses missions et son fonctionnement en matière d'urbanisme. Vous maîtrisez la législation et la réglementation du code de l'urbanisme, du code civil, du code de l'environnement, du plan local de l'urbanisme et le règlement local de publicité.

✓ Vous possédez le sens de l'accueil, diplomate, vous êtes capable d'expliquer aux usagers le traitement de leur demande. Vous disposez de qualités rédactionnelles et d'une expression orale correcte. Vous maîtrisez les actes administratifs de la collectivité liés à l'urbanisme.

✓ Organisé(e), vous gérez les priorités en fonction des impératifs et/ou demandes. Vous êtes rigoureux (se), et faites preuve d'analyse et de synthèse. Vous êtes capable de vous adapter aux modifications réglementaires et nécessité de services.

✓ Vous maîtrisez les logiciels bureautiques Windows, Word, Excel et connaissez des logiciels métiers tels que CART@ds, webville.

✓ Vous êtes capable de travailler en autonomie, en équipe et en transversalité car vous serez en lien avec les services de la collectivité, les élus et des services externes tels que l'Architecte des Bâtiments de France.

✓ Vous savez utiliser et concevoir des outils de suivis pour organiser et rendre compte de votre activité à votre hiérarchie.

✓ Discret(e) vous avez le sens du devoir, de réserve et du service public.

✓ Vous possédez le permis B.

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail 37h

Rémunération statutaire / prime / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative, avant le 17 janvier 2021 à :

**Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel accueil.srh@ville-saintes.fr

**Contact: Romain HURIAUD
Directeur de l'Aménagement, du Foncier et de l'Urbanisme
Mail r.huriaud@ville-saintes.fr**