



Marly, ville au fort potentiel économique comprenant plus de 12 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle :

Un instructeur autorisation du droit des sols (F/H)

Relevant du cadre d'emplois de la filière administrative catégorie B, à temps complet, au sein du service Urbanisme.

Placé sous l'autorité de la Responsable de service, vous serez en charge des demandes d'autorisation d'urbanisme, des demandes d'autorisation de travaux aux titres des établissements recevant du public et de l'instruction des demandes d'autorisations d'enseignes, prés-enseignes et des déclarations de dispositifs publicitaires et affichages temporaires.

Vos missions principales :

➤ Accueillir et informer les pétitionnaires et le public :

- Accueillir et informer les pétitionnaires, maîtres d'ouvrage, professionnels de l'urbanisme et de la construction (lotisseurs, aménageurs, architectes, chefs de chantier, notaires...)
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents de la collectivité ou autres.

➤ Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (Permis de Construire, Permis d'Aménager, de démolir, Déclaration Préalable, Autorisations de Travaux), et les demandes d'autorisations de travaux relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) :

- Lire et analyser des plans et les dossiers
- Analyser la complétude administrative des demandes : préparation des courriers de demande de pièces complémentaires
- Consultation des services extérieurs et synthèse des avis
- Vérifier la faisabilité et la conformité des demandes d'autorisation au regard du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, du Code de l'urbanisme du CCH et des autres règlements (PPRI, PPRMT...) et textes en vigueur
- Garantir la sécurité juridique des dossiers
- Vérifier la régularité et conformité des constructions et aménagements
- Rédaction des actes.

➤ Assurer la gestion administrative des demandes d'autorisation :

- Enregistrement du courrier départ/arrivée
- Rédaction des actes de procédure et des décisions administratives
- Notification des Autorisations d'urbanisme : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager et déclaration préalable (envoi des arrêtés et décisions aux pétitionnaires) et autorisation de travaux
- Réception et traitement des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux
- Traitement si besoin des déclarations d'Intention d'Aliéner et les Certificats d'Urbanisme : envoi, classement archivage
- Assurer l'archivage ADS (PC, PA, DP, PD) et l'archivage des dossiers ERP.

- **Instruction des demandes d'autorisations de travaux au titre des établissements recevant du public :**
 - Analyser la complétude administrative des demandes : préparation des courriers de demande de pièces complémentaires
 - Lancer les consultations des services experts : rédaction des arrêtés autorisant ou refusant les demandes
 - Relations avec les pétitionnaires et professionnels du secteur
 - Veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité et participation aux Commissions d'accessibilité, de sécurité
 - Assurer le suivi des ERP
 - Assurer la gestion administrative des ERP non communaux.
- **Instruction des demandes d'autorisations d'enseignes, pré-enseignes et des déclarations de dispositifs publicitaires, affichages temporaires :**
 - Analyse de la complétude administrative des demandes : Préparation des courriers de demande de pièces complémentaires
 - Analyse réglementaire des demandes au regard des règles du Règlement Local de Publicité intercommunal : rédaction des arrêtés autorisant ou refusant les demandes
 - Relations avec les pétitionnaires et professionnels du secteur.

Vos missions annexes et activités régulières :

- Missions de police de l'urbanisme : dresser procès-verbaux, d'infractions au code de l'urbanisme,
- Mise en œuvre des procédures de mise en sécurité (ordinaire et imminentes),
- Participer à la mise en œuvre de l'exercice du droit de préemption,
- Assurer le fonctionnement administratif du service,
- Conseiller les administrés sur la faisabilité de leur projet, les démarches à suivre, et les documents nécessaires à l'instruction de leur dossier,
- Renseigner et assister les administrés selon leurs sollicitations,
- Réceptionner, enregistrer, instruire et rédiger les arrêtés de permis de construire, de démolir, de permis d'aménager, les décisions de non opposition aux déclarations préalables, les certificats d'urbanisme, et les autorisations de travaux des ERP,
- Suivi des ERP,
- Assurer la veille juridique et réglementaire,
- Suivre l'évolution de la réglementation,
- Assurer les échanges avec les services du contrôle de légalité, de fiscalité DDTM,
- Assurer le suivi des infractions,
- Formuler des propositions dans le cadre des révisions des documents d'urbanisme,
- Réaliser le suivi statistique.

Votre profil :

- **Connaissances théoriques et savoir-faire :**
 - Maîtriser la réglementation en matière d'urbanisme, la réglementation relative au code de la construction et de l'habitat, code civil et au code de la propriété des personnes publiques,
 - Compétences juridiques,
 - Savoir lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme,
 - Respecter les procédures et les délais réglementaires,

- Participer à la gestion des contentieux administratifs,
- Savoir appréhender un projet sur plan et sur le terrain,
- Maitriser les outils informatiques, le logiciel métier « OXALIS », le SIG de la CAVM.

➤ **Savoir-être :**

- Qualités relationnelle et rédactionnelle,
- Disponibilité, rigueur, organisation et polyvalence,
- Travail en équipe et esprit d'initiative,
- Respect de la confidentialité,
- Sens du service public et des relations avec les usagers

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :

Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines

Mairie de Marly – Place Gabriel Péri

59770 MARLY

Ou par courriel : personnel@marly.fr