



Ville de Wissous

LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

1 INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

Grade : Adjoint administratif ou Rédacteur

Idéalement située à 15 minutes de Paris et à la frontière du département des Hauts-de-Seine, Wissous est caractérisé par son esprit village avec des zones agricoles, de nombreux espaces verts et des espaces boisés classés. Ville de 7 500 habitants, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, elle dispose sur son territoire d'un dynamisme économique très important. Wissous est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A10, l'A106, l'A6 et la N118.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur Général des Services,

RATTACHEMENT FONCTIONNEL : Elus et Services de la Commune,

Votre rôle est d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols. Vous effectuez une veille juridique et vous collaborez avec les conseils de la Mairie.

MISSIONS :

A titre Principal :

Urbanisme :

- **Instruire et suivre** tout type de demandes d'autorisations d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, permis d'aménagement, déclarations préalables, permis de démolir, autorisation d'enseigne et de publicité...),
- **Vérifier** la conformité au regard des autorisations d'urbanisme (visite de chantier, rédaction des procès-verbaux et des courriers divers),
- **Assurer** une veille sur le territoire de la commune et constater les éventuelles infractions,
- **Assurer** une veille juridique (pour partage avec le service et les élus), des outils de suivis...
- **Suivre** les procédures (PLU, DUP...)
- **Conseiller** sur l'occupation du domaine public : travaux, chantiers de construction, terrasses, palissades, échafaudages, manifestations, etc.

A titre secondaire :

- **Rédiger** et **assurer** le suivi des courriers envoyés par le service Urbanisme et des demandes des administrés,
- **Gérer** les déclarations d'intention d'aliéner (DIA), établir et transmettre un récapitulatif hebdomadaire aux services de l'Etat,
- **Renseigner** le public via téléphone ou physique et rédiger des synthèses pour partager l'information,
- **Assurer** le suivi des arrêtés (tableaux de bord, cartographie des arrêtés).

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser les procédures de gestion, d'instruction administratives et de contrôle
- Connaître les règles de domanialité publique, le cadre réglementaire de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les actes de procédures et de décisions administratives
- Savoir lire et analyser les différents types de plans et de documents d'urbanisme
- Maîtriser les outils bureautique et logiciel de gestion (Excel, Word, PowerPoint, OXALIS, SIG,...)
- Être familiariser avec la dématérialisation des démarches d'urbanisme (ADS).
- Permis B

QUALITES SOUHAITEES :

- Être Rigoureux, organisé, méthodique, discret et polyvalent
- Grandes qualités relationnelles
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe
- Qualité d'accueil et d'écoute du public
- Aptitudes à être force de proposition, réactif, curieux.
- Esprit d'analyse et de synthèse

Expérience de 2 ans à un poste similaire souhaitée

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

REMUNERATION & AVANTAGES SOCIAUX :

Poste à pourvoir : Dès maintenant

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (I.F.S.E.)
- Prime Annuelle sur objectif
- 13 ème mois
- A.R.T.T.
- Tarifs préférentiels pour les agents communaux (gratuité aux a.c.m...)
- Titres Restaurant
- Cnas
- Participation Aux Mutuelles Santé et Prévoyance
- C.E.T.

Adresser lettre de motivation et CV
Monsieur le Maire de Wissous
Direction des Ressources Humaines
Place de la Libération
91320 WISSOUS
Ou
accueil@wissous.fr