



## INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME H/F

### Le Cannel, Paca

La commune du CANNET, Alpes-Maritimes (06), 42 000 habitants - 800 agents, recrute un(e) :

### INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME H/F

#### Votre mission :

Rattaché à la responsable du service urbanisme, vous aurez en charge l'Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ;

Vous serez plus particulièrement chargé(e) de :

- Instruire toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme - notamment les dossiers complexes et dossiers concernant les ERP
- Analyser et formuler des avis techniques sur les dossiers en matière de desserte, d'adaptation au terrain naturel, de respect des dispositions d'urbanisme applicables, etc...
- Rédiger les demandes d'avis, les courriers dans le cadre de l'instruction, les arrêtés d'autorisation et de refus
- Renseigner les administrés et les professionnels de l'urbanisme
- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers

Vous aurez en outre les missions spécifiques suivantes :

- Effectuer des visites sur sites (conformité des constructions ; visites de chantier ; rédaction de procès verbaux d'infraction au code de l'urbanisme) ;
- Rédiger les courriers en réponse à des demandes d'administrés ou à des plaintes le cas échéant ;
- Gérer les relations avec les services et participer aux différentes commissions (commissions d'accessibilité handicapés ERP, commissions de sécurité....) ;

#### Votre Profil :

Titulaire d'un diplôme ou d'un titre universitaire, vous justifiez idéalement d'une expérience professionnelle similaire en collectivité. Les débutants sont acceptés.

##### Savoirs

Connaissances réglementaires dans le domaine des Établissements Recevant du Public ;  
Connaissances de l'environnement territorial

##### Savoir-faire techniques

Compétences techniques et juridiques avérées dans le domaine de l'urbanisme ;  
Aptitude à travailler sur un logiciel de cartographie ou SIG ;  
Capacités rédactionnelles et maîtrise de la suite Office ;

##### Savoir-être

Autonomie et rigueur ;  
Discrétion professionnelle ;  
Qualité du service aux administrés et capacité forte à communiquer avec des interlocuteurs diversifiés ;  
Capacité d'anticipation et de réactivité ;  
Aptitude au travail en équipe..

#### Conditions d'emploi :

#### Référence

21062219240

#### Date de publication

22/06/21

#### Entreprise

Mairie Du Cannel

#### Région

Paca

#### Ville

Le Cannel

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

Poste à pourvoir dès que possible dans les conditions statutaires.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de la Direction des Ressources Humaines en cliquant sur "Répondre à l'annonce"