



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Instructeur/trice des autorisations d'urbanisme

Finalité et/ou mission du poste :

Placé(e) sous l'autorité du responsable de service, vous avez en charge l'instruction des demandes d'autorisation liées au droit des sols et le conseil aux communes. Vous assurez aussi les missions de secrétariat et d'accueil du service

Rattachement dans la structure : Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Activités principales :

- Instruire l'ensemble des demandes d'autorisation d'occupation du sol : certificats d'urbanisme dit d'information et opérationnels (CUa et CUb), déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir
- Préparer les arrêtés de décisions proposés à l'autorité compétente
- Transmettre les dossiers aux services fiscalités de l'urbanisme de l'Etat
- Rédiger des avis sur les documents d'urbanisme en projet (révision /modification des PLU) suivant les sollicitations des collectivités
- Accueillir et conseiller les collectivités et les professionnels
- Assurer le secrétariat à tour de rôle, l'accueil téléphonique et physique des collectivités
- Archiver les dossiers
- Participer aux réunions de service et métiers pilotées par l'Etat
- Assurer une veille sur la réglementation et être garant de son application

Profil :

- Expérience en instruction urbanisme souhaitée,
- Connaissances en matière de droit de l'urbanisme, de la construction et l'environnement,
- Maîtrise des outils bureautiques et si possible du logiciel métier Oxalis
- Aptitude technique appréciée (lecture et interprétation des plans, construction, VRD...)
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Rigueur, organisation, autonomie et disponibilité,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Discrétion professionnelle

Conditions statutaires : Catégorie C ou B filière administrative ou technique

Modalités d'exercice :

Ordinateur - Imprimante - Scanner -
Matériel de bureautique - Logiciels spécifiques

Obligation de présence sur le lieu de travail

Poste à pourvoir au 1er janvier 2023 –

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail : 35h00 sur 4,5 jours du lundi au vendredi / Télétravail selon le protocole du temps de travail

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 30 septembre 2022 à la Mairie de Corte – Service Ressources Humaines – 21 Cours Paoli 20250 Corte ou sur **ressourceshumaines@ville-corte.fr**