



La Ville de Mouans-Sartoux recrute

UN(E) INSTRUCTEUR(TRICE) EN DROIT DES SOLS

Service : Direction de l'Urbanisme

Filière : Administrative, Technique

Catégorie : B

Type d'emploi : Remplacement d'un agent temporairement indisponible.

Contrat à durée déterminée de 3 mois prolongeable selon l'absence de l'agent titulaire.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

En tant qu'Instructeur(trice), vous êtes chargé(e) de l'instruction et du suivi des autorisations d'urbanisme et des Autorisations de Travaux (AT), ainsi que de la participation aux procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme (PLU).

La prise de fonctions est souhaitée dans les meilleurs délais afin d'assurer la continuité des missions de la collectivité.

MISSIONS ET ACTIVITES

- **Instruction des autorisations d'urbanisme et AT** : traitement des demandes dans le respect du PLU et du Code de l'urbanisme, consultations des services compétents, rédaction des courriers et arrêtés.
- **Participation aux procédures d'évolution du PLU** : suivi en concertation avec la hiérarchie et le bureau d'études, contribution à la rédaction des documents réglementaires.
- **Participation aux instances consultatives** : préparation et participation aux commissions d'urbanisme et aux commissions d'accessibilité pour l'examen des dossiers.
- **Accueil et accompagnement du public** : réception sur rendez-vous des administrés et des professionnels, conseils et explications sur les démarches et autorisations.
- **Contribution au fonctionnement général** : collaboration avec les différents acteurs internes et externes pour garantir la qualité et la conformité des instructions.

COMPETENCES REQUISES

Le/la candidat(e) dispose d'une formation supérieure (BAC +2 minimum) dans le domaine de l'urbanisme, du droit, de l'aménagement ou du bâtiment, et idéalement d'une première expérience en instruction des autorisations d'urbanisme.

- Maîtrise du Code de l'urbanisme et capacité à analyser des dossiers techniques.
- Lecture de plans et compréhension des procédures réglementaires.
- Connaissance du Code de la construction et du Code général des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils informatiques, des plateformes de dématérialisation et idéalement d'un SIG.
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles, rigueur, organisation et autonomie.
- Sens du service public, capacité d'analyse et d'adaptation à des activités variées



CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Permis B requis (déplacements ponctuels)
- Horaires administratifs avec amplitude variable en fonction des commissions ou réunions de travail

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

- Régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- Prime de fin d'année
- Participation financière à l'utilisation des transports en commun pour les trajets domicile/travail
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (contrat de prévoyance et mutuelle santé)
- Activités et réductions proposées par le Comité d'Œuvres Sociales (COS)
- Accès à la cantine Bio de l'établissement scolaire à proximité

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV à :

Monsieur le Maire de Mouans-Sartoux
3, Place Général de Gaulle
CS 70107
06371 Mouans-Sartoux

ou par courriel : recrutement.drh@mouans-sartoux.net