

Recrutement service urbanisme

La commune de Montriond, station touristique au cœur du domaine international des Portes du soleil dans le cadre d'une disponibilité recherche

Descriptif de l'emploi : instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols

Missions :

- **Gestion des dossiers d'urbanisme : application du droit des sols :**
 - Accueillir, conseiller, assister les pétitionnaires et les différents acteurs sur toutes les questions et demandes relatives à l'urbanisme
 - Recherches cadastrales et tirages à la demande des administrés et des différents services
 - Saisie informatique des demandes d'urbanisme et transmission au service instructeur (Haut -Chablais Intercommunalité).
 - Affichage des demandes et certificats de dépôt
 - Pré- instruction des demandes de permis de construire, des permis d'aménager, déclarations préalables, des certificats d'urbanisme opérationnel avant transmission au service instructeur,
 - Préparation et présentation des dossiers en commission d'urbanisme
 - Instruction des déclarations préalables non créatrices de surface de plancher, rédaction des courriers de demande de pièces complémentaires, des courriers de consultation de services.
 - Instruction des certificats d'urbanisme d'information, des DIA
 - Préparation des certificats d'alignement, de non- péril, des notes de renseignements pour les notaires.
 - Saisie des décisions et transmission des arrêtés (pétitionnaires, service instructeur, contrôle de légalité)
 - Assurer l'affichage réglementaire et tenue du registre d'affichage.
 - Suivi des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations d'achèvement des travaux.
 - En lien avec le service technique : suivi des demandes de raccordement au réseau d'eau potable et d'assainissement collectif, puis transmission au service comptabilité qui gère la facturation.
 -
- **Fiscalité :**
 - En lien avec le service comptable : suivi de la taxe d'aménagement et tenue du registre.
 - Commission communale des impôts directs : préparation et suivi de la CCID.
- **Contentieux :**
 - En liaison avec la direction générale : suivi du contentieux de l'urbanisme, réalisation des historiques de procédure, transmission des éléments aux avocats, au service du contrôle de légalité.

- **Planification En lien avec la direction générale**

- Participation au suivi des procédures de modification ou révision du plan local d'urbanisme intercommunal,
- Suivi du PPR
- Suivi de la mise en œuvre des projets participant de l'urbanisme : OAP, emplacements réservés.

Profil recherché

- Bonne connaissance du droit de l'urbanisme et la gestion du domaine public
- Expérience en collectivité territoriale dans un service urbanisme/ foncier souhaitée
- Capacité à appliquer des procédures et à rédiger
- Maîtrise des outils bureautiques, Géoportail, connaissance de RIST net appréciée
- Aisance dans l'accueil et la relation au public
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, rigueur et discrétion

Grade : Adjoint admin / rédacteur

temps de travail : 35 h

Fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public

Rémunération selon grille statutaire , régime indemnitaire

Tickets resto

Participation prévoyance et complémentaire santé

CNAS

Candidature :

Envoyer Cv et lettre de motivation

M. le maire

Mairie

15 vieille route

74110 MONTRIOND