

Le service développement urbain et stratégie patrimoniale a pour mission de coordonner la politique urbaine de la ville, ainsi que la gestion de son patrimoine privé. Il est composé de trois pôles (urbanisme, logement, commerce).

Le pôle urbanisme (4 agents) assure notamment les missions suivantes : gestion des autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, ...), instruction des dossiers de leur dépôt à la conformité des travaux, élaboration et suivi du plan local d'urbanisme (PLU), mise en application du règlement sanitaire départemental.

Au sein du pôle urbanisme et sous l'autorité de la responsable adjointe du service, vous êtes chargé(e) **de vérifier la conformité des travaux et du suivi du règlement sanitaire départemental** en assurant les missions suivantes :

Missions du poste

Vérifier la conformité des travaux réalisés selon les autorisations d'urbanisme :

- Effectuer des visites de chantiers privés
- Contrôler la conformité des travaux au regard des autorisations d'urbanisme délivrées
- Instruire et délivrer les certificats de conformité (visites de récolement)
- Relever les infractions aux règles d'urbanisme, assurer la médiation et établir les procès-verbaux

Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de règlement sanitaire départemental :

- Gérer les diverses plaintes en matière d'environnement urbain (nuisances visuelles, olfactives et sonores)
- Veiller à l'application du règlement et relever les infractions au code de la santé publique et au règlement sanitaire départemental
- Établir les procès-verbaux d'infraction correspondants

Instruire les dossiers des enseignes et des établissements recevant du public (ERP) :

- Instruire les demandes de pose d'enseignes ou autre dispositif publicitaire

- Instruire les dossiers d'aménagement des établissements recevant du public (ERP)

Missions complémentaires :

- Suivre l'état de recouvrement des taxes d'urbanisme (en lien avec les services financiers)
- Appliquer les procédures de mise en sécurité des bâtiments
- Prise d'appels et enregistrement des dossiers en appui à l'agent d'accueil et de secrétariat

Profil recherché

- Niveau BAC/BAC+2
- Bonnes connaissances en urbanisme
- Connaissances en hygiène, salubrité et bâtiment appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité de négociation, pédagogie
- Rigueur, organisation
- Sens du service public, discréetion
- Réactivité, capacité à prendre des initiatives
- Permis B apprécié

Informations complémentaires

- 39h/semaine du lundi au vendredi (25 congés + 22 RTT)
- 1 journée de télétravail par semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CIA
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Amicale du personnel
- Participation au remboursement des frais de transport (75 % des transports en commun, forfait mobilité)
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](http://mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne)

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable)