

LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE
Dans le cadre d'emploi de catégorie B
**UN-E CHARG.E D'APPLICATION DU DROIT DES
SOLS**
Pour la Direction de l'Urbanisme, Développement
Durable et Habitat

Au sein de la Direction de l'Urbanisme, Développement Durable et Habitat, sous la responsabilité du Directeur, en lien avec un agent d'accueil et de renseignement du public et un assistant juridique et en relation avec le public et les services extérieurs consultés, il ou elle sera chargé.e de :

MISSIONS :

- ✓ *Pré-instruire et instruire les dossiers d'urbanisme réglementaire, de travaux en ERP, d'installation de supports publicitaires*
 - Examen administratif et technique des demandes d'autorisations (recevabilité, complétude, etc.)
 - Rédaction des actes administratifs et des courriers liés
 - Supervision des CUa), des RU, des numérotages, etc.
 - Veille juridique sur les nouveaux textes dans les domaines de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction, etc.
 - Conseils auprès des pétitionnaires, professionnels, habitants, élus, etc.
 - Récolements

- ✓ *Renseigner le public*
 - Coordination de l'accueil physique et téléphonique
 - Contribution aux réponses à apporter

- ✓ *Conseiller et suivre la planification urbaine*
 - Accompagnement réglementaire dans la mise en œuvre des grands projets de la Ville
 - Propositions et mise en œuvre des adaptations à apporter au PLU

- ✓ *Piloter les contentieux en urbanisme*
 - Intermédiation préalable
 - Constatation des infractions (assermentation) et suivi

- ✓ *Autres tâches connexes*
 - Expertise du RIL en lien avec l'INSEE
 - Propositions et mise en œuvre des adaptations à apporter au RLP

PROFIL

- Expérience similaire souhaitée,
- Connaissances juridiques particulièrement dans les domaines de l'urbanisme, du droit civil, de la construction, de l'environnement,
- Capacité d'interpréter et d'appliquer les réglementations,
- Rigueur et anticipation dans la gestion des dossiers (délais très contraints),
- Sens du service public, autonomie, esprit d'équipe, disponible et organisé,
- Maîtrise de l'outil informatique (applications dédiées, word, excel...).

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse
drh.recrutement@grigny91.fr

Avant le vendredi 18 septembre 2020