



INSTRUCTEUR (F/H) AUTORISATIONS ENSEIGNES, PUBLICITÉ, ERP, URBANISME

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.
Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.*

Définition du métier ou de la fonction

L'agent est à titre principal en charge de l'instruction des dossiers d'enseignes, du suivi et de la gestion des contentieux d'urbanisme en lien avec le service des affaires juridiques.

Missions - activités

Activités principales

- Instruction des dossiers d'enseignes et publicité au regard du règlement local de publicité intercommunal (RLPi)
- Suivi et gestion des décisions prises notamment dans le cadre de refus d'autorisation ou de recours contentieux et/ou gracieux
- Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (l'agent sera assermenté à cet effet) et suivi des dossiers relatifs aux contentieux de l'urbanisme : constats d'infractions, rédaction des arrêtés interruptifs de travaux et des procès-verbaux, signalements...
- Pré-instruction de l'ensemble des autorisations d'urbanisme et réponse aux sollicitations des administrés quant à l'application des règles d'urbanisme

Activités secondaires

- Instruction et suivi des dossiers relatifs aux établissements recevant du public (ERP)
- Correspondant à titre secondaire du répertoire des immeubles localisés (RIL)
- Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (CUa/ Dp simples)

Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable de l'urbanisme et actions foncières.

Ressources ou compétences requises

Savoirs

- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'urbanisme
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances souhaitées du cadre réglementaire des établissements recevant du public

Savoir-faire

- Aptitude à travailler sur des logiciels métiers
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

Savoir-être

- Rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme et réactivité

Profil - formation - expérience

- Formation juridique souhaitée
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : B
- Filière : Administrative

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Poste à temps complet : 37h hebdomadaires sur 5 jours du lundi au vendredi
- Titulaire du permis B

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

avant le 21 septembre 2024

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à : Monsieur Marc Papeix,
Responsable service urbanisme de proximité - ERP

Tél. : 06 09 76 20 45
