



Mairie de Saint-Cézaire-sur-Siagne
5 rue de la République
06530 SAINT-CEZAIRE-SUR-SIAGNE

Offre d'Emploi

La Commune de Saint-Cézaire-sur-Siagne (4028 habitants)
Recrute :

Instructeur des autorisations d'urbanisme (H/F)

POSTE À POURVOIR le plus rapidement possible

Sous l'autorité du responsable de l'aménagement et de l'urbanisme, vous exercerez des missions d'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols au sens du Code de l'Urbanisme :

- ✓ Gestion des autorisations en matière d'urbanisme, du dépôt jusqu'à la prise de décision :
 - Pré-instruction des dossiers de demandes d'urbanisme déléguée à la communauté d'agglomération (CU opérationnels, DP avec création de surface, PC, PA, PD, CUb, AT sur ERP) – Appui technique et connaissances de l'antériorité du site et du terrain à apporter pour l'instruction des dossiers ;
 - Instruction complète des DP sans création de surface ;
- ✓ Gestion des demandes d'autorisation préalables d'enseignes, de pré-enseignes et de publicités (compétence à compter du 01/01/2024) ;
- ✓ Suivi et contrôle jusqu'à la conformité des constructions et des aménagements réalisés ;
- ✓ Accueil physique et téléphonique des usagers et des services : informations, conseils et accompagnement sur la faisabilité des projets, les démarches à accomplir et le montage des dossiers ;
- ✓ Traitement des DIA ;
- ✓ Gestion de la commission d'urbanisme ;
- ✓ Traitement des courriers du service ;
- ✓ Classement et archivage des dossiers du service.

Profil :

- ✓ Expérience sur poste similaire souhaitée ou dans le domaine de l'urbanisme
- ✓ Connaissances en droit de l'urbanisme
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et, si possible, des logiciels métiers (SIG, plans, cadastre, NextAds, X'map, Géoweb)
- ✓ Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Esprit de synthèse,
- ✓ Réserve et discrétion professionnelle
- ✓ Sens de l'organisation, gestion des délais et des priorités, rigueur, adaptabilité
- ✓ Permis B souhaité

Statut et Rémunération :

- ✓ Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- ✓ Rémunération statutaire : régime indemnitaire + participation prévoyance et santé + CNAS

Temps de travail : Temps complet 1607 heures annuelles

35h00 hebdomadaire sur 4, 4.5 ou 5 jours

Horaires de travail : A définir : amplitude journalière maximum : 8h - 12h30 ; 13h30 - 18h.

Merci d'adresser votre candidature - lettre de motivation et C.V - à l'adresse suivante :
Mairie de Saint-Cézaire-sur-Siagne - Service Ressources Humaines - 5 Rue de la République - 06530 SAINT-CEZAIRE-SUR-SIAGNE ou par mail à :
rh@saintcezairesursiagne.fr