



**LA VILLE DE TARNOS (12 900 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)
RECRUTE POUR LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT ET DU PATRIMOINE**

UN·E CHARGE·E DE MISSION URBANISME ET CADRE DE VIE

Temps complet 35h00

Catégorie B – Filière technique ou administrative -

Cadre d'emplois des Techniciens ou Rédacteurs

Par voie statutaire, mutation, détachement ou contractuelle

POSTE A POURVOIR DEBUT OCTOBRE 2022

MISSIONS DU POSTE :

- Urbanisme : gestion des dossiers d'urbanisme – Application du Droit des Sols (ADS)
- ERP : gestion administrative des dossiers des Établissements Recevant du Public (ERP) pour les bâtiments communaux
- Organisation des enquêtes publiques d'intégration de voirie
- Tenue et mise à jour du Répertoire des Immeubles Localisés en lien avec l'INSEE

ACTIVITES LIEES AUX MISSIONS DU POSTE :

Accueillir, informer, orienter le public (volet ERP et ADS), accueil physique et téléphonique, veiller à la complétude des dossiers

Enregistrer les demandes d'Autorisation d'Urbanisme en dématérialisation,

Faire appliquer les textes réglementaires en matière d'urbanisme et de droit des sols.

Assurer l'instruction pour les Déclarations Préalables et les Certificats d'Urbanisme. Pour les Permis, il s'agit d'une pré-instruction et d'un suivi ; l'instruction est assurée par les services de la Communauté de Communes du Seignanx.

Assurer le traitement des Déclarations d'Intention d'Aliéner

Assurer les renseignements auprès des offices notariaux

Assurer l'attribution des numéros de voies et la procédure de dénomination des voies, ainsi que sa transmission à nos partenaires

Concernant les Établissements Recevant du Public communaux :

- animer et suivre les dossiers de Commissions Communales de Sécurité et d'Accessibilité dans les ERP
- organiser et suivre les dossiers d'Autorisations de Travaux dans les ERP communaux

En lien avec votre binôme, assurer le traitement du Répertoire des Immeubles Localisés en lien avec l'INSEE

Assurer la gestion et le suivi des dossiers courants, classer et archiver, assurer enregistrement du courrier et son expédition, relever et répondre à l'adresse mail du service en lien avec les autres collègues

Suivre le recensement du parc de logements sociaux de la commune, élaborer les dossiers nécessaires aux demandes de dépenses déductibles dans le cadre de la loi SRU

Assister techniquement les élus et la direction sur les projets urbains, sur des questions administratives liées aux ERP et sur l'organisation des enquêtes publiques : mener des investigations sur le terrain,

conduire des réunions, rédiger des notes et des procès verbaux, participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité

Organiser et suivre la commission communale d'accessibilité

Organiser et suivre les demandes d'intégration de voirie, réaliser les dossiers d'enquête publique correspondant

Établir les statistiques de traitement des AU pour le service, et l'inventaire des données correspondant

En relais du collègue plus spécialisé, en cas de nécessité, établissement des conformités des AU, présence aux bornages pour la commune

Être force de proposition dans le cadre de l'élaboration du PLUi du Seiganx

Participer, en lien avec le collègue en charge des affaires juridiques, à l'analyse des dossiers juridiques et éventuels contentieux en urbanisme

Participer à une veille juridique permanente en urbanisme réglementaire (recueillir, organiser, traiter, analyser les évolutions réglementaires, diffuser les informations, adapter les outils et les procédures)

Prendre le relais sur les dossiers liés à l'urbanisme commercial, en cas d'absence de l'agent spécifiquement en charge

PROFIL :

Vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions d'instructeur ADS (instruction de dossiers, rédaction des courriers et des arrêtés, conseil sur la faisabilité d'un projet),

Vous avez des connaissances du droit de l'urbanisme, du droit civil, de la construction et de l'habitation (Établissement Recevant du Public, accessibilité, droit de la propriété, etc...),

Vous maîtrisez parfaitement la lecture des plans et des relevés topographiques ainsi que des règles simples de calcul (emprise, hauteur, surfaces, etc.)

Vous connaissez la terminologie de base du bâtiment, du génie civil et des VRD,

Une expérience en matière de conformité des constructions et d'aménagements et de constat des infractions serait un plus

Vous maîtrisez l'outil informatique (Open Office et logiciels de droit des sols tels que wgeopc),

Vous faites preuve de rigueur, de méthode, d'un sens de l'organisation et des responsabilités

Vous faites preuve d'esprit d'analyse, de synthèse, de discernement

Vous avez le goût du travail en équipe et le sens du relationnel développé

Vous avez une réelle qualité d'écoute, de discrétion et de pédagogie

Permis B obligatoire

REMUNERATION

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + participations mutuelles santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe)

CANDIDATURE :

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages

 [MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIÉ](#)

Ou

**Adresser une lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS**

Date de limite de dépôt des candidatures : 24 juin 2022