



LA COMMUNE DE CIBOURE (6 647 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT EN CHARGE DE L'URBANISME

(Poste à temps complet)

Grades de : rédacteur, technicien, adj. administratif territorial, adjoint administratif principal de 2° classe, adj. technique territorial, adj. technique principal de 2° classe

Recrutement ouvert aux fonctionnaires titulaires et lauréats de concours, à défaut aux contractuels (articles 3-2 et 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984)

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de M. le Maire :

Vous serez en charge de la pré-instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme et, assurez le suivi administratif et réglementaire. Vous procéderez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la commune (assermentation). Vous participerez à l'élaboration des documents d'urbanisme.

Application du droit des sols

- Pré-instruction des déclarations, nouvelles demandes et demandes de changement d'usage
- Suivi administratif, réglementaire et fiscal des autorisations d'urbanisme
- Assurer les tâches matérielles liées à l'application du droit des sols et au changement d'usage (enregistrement, gestion de l'affichage, transmissions, classement, archivage, etc.)
- Accueillir et renseigner le public avec pédagogie et bienveillance
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements en cours ou réalisés (conformité)

Police de l'urbanisme et recours

- Mettre en œuvre la « police de l'urbanisme » (infractions) en collaboration avec la Police Municipale.
- Préparer les arguments et courriers de réponse en matière de recours amiable en urbanisme
- Élaborer les premiers arguments de défense en matière d'urbanisme pour les dossiers de recours confiés à l'avocat missionné par la commune

Établissements recevant du public (ERP)

- Gérer et suivre les procédures d'instruction et de suivi administratif des ERP (AT, ouverture/fermeture, etc.)

Planification

- Participer et suivre la création et l'évolution des documents d'urbanisme (PLU, SPR, planification urbaine, environnementale, juridique et fiscale) de compétence intercommunale
- Participer et contribuer aux comités techniques et de pilotage du PLU ou de planification urbaine, ateliers, etc

Patrimoine

- Organiser et animer les permanences de l'ABF
- Contribuer à la commission de suivi de la ZPPAUP (SPR)

Gestion du service

- Veille juridique et réglementaire dans les domaines de compétence
- Assurer et rendre compte du suivi de l'activité des missions confiées
- Participer aux commissions en lien avec le service et en assurer le volet urbanisme
- Participer à la gestion administrative du patrimoine foncier de la commune (hors voirie) : aider au montage des dossiers d'acquisition, de cession ou d'échange, et des opérations de bornage (estimation des Domaines, PV arpentage de géomètre, division parcellaire, acte notarié, préparation de délibération) en soutien au secrétariat général

II. COMPÉTENCES

- Maîtriser le code de l'urbanisme et connaître les autres codes (environnement, construction, civil...)
- Aptitude en matière de travail en équipe
- Qualité d'écoute et de dialogue
- Organisation, rigueur et méthode
- Capacité de prévision, d'adaptation et d'anticipation
- Force de proposition

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Base de 36 heures/semaine, ½ journée non travaillée et 3 ARTT/an
- Expérience souhaitée
- Outils bureautiques et informatiques, véhicule de service partagé
- Déplacements sur le territoire de la commune
- Réunions en soirée possibles
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du service public
- Respect des procédures et des délais règlementaires

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 26 FÉVRIER 2021 à 17 h

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

Le 15 mars 2021.