



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN·E CONTRÔLEUR·EUSE EN URBANISME

IDENTIFICATION DU POSTE : CONTRÔLEUR·EUSE EN URBANISME

Direction et service : Direction de l'urbanisme

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Technicien territorial, tous grades

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme, vous serez en charge du :

Suivi de l'état d'avancement de travaux autorisés sur le territoire

- ⇒ Suivre l'état d'avancement des travaux (ouverture de chantier, achèvement de travaux) ;
- ⇒ Vérifier la pose des panneaux d'affichage sur site ;
- ⇒ Prévenir les infractions au code de l'urbanisme ;
- ⇒ Contrôler et suivre les travaux en cours ;
- ⇒ Initier et assurer la procédure de récolement des travaux (conformité).

Contrôle des infractions d'urbanisme

- ⇒ Contrôler les travaux entrepris sans autorisation d'urbanisme ;
- ⇒ Identifier les problématiques sur le terrain en lien avec les instructeurs d'urbanisme ;
- ⇒ Constater les infractions au code de l'urbanisme ;
- ⇒ Rédiger des rapports, comptes rendus de visite, procès-verbaux, arrêtés interruptifs de travaux et assurer leur gestion administrative ;
- ⇒ Mettre en place un outil de suivi des infractions.

Suivi administratif des dossiers

- ⇒ Assurer les relances en cas d'absence d'affichage réglementaire ;
- ⇒ Rédiger des projets de courriers et d'arrêtés ;
- ⇒ Analyser les plans pour le récolement des travaux.

Au titre du code de la construction et de l'habitation

- ⇒ Analyser et rédiger des avis sur les dossiers portant sur des ERP – respect des règles d'accessibilité et de sécurité ;
- ⇒ Représenter la commune aux commissions ad hoc (accessibilité, sécurité).

MISSIONS PONCTUELLES ET/OU SPECIFIQUES :

Au titre du Code de la Santé Publique

- ⇒ Assurer le contrôle et le suivi des travaux en cas d'infraction aux règles sanitaires

d'hygiène et de salubrité – en relation avec la cellule logement :

- Assurer les visites des logements, sur demande de la Cellule Habitat Logement ;
- Assurer les visites de contrôles de travaux et contre-visites ;
- Rédiger les rapports de visite, de contrôle, de contre-visite, les constats ;
- Rédiger les procès-verbaux d'infraction.

Au titre du Code de l'Environnement

- ⇒ Assurer la délivrance et le contrôle des demandes d'enseignes et de publicité en relation avec la cellule environnement ;
- ⇒ Instruire les demandes d'enseignes et de publicité ;
- ⇒ Veiller au respect du règlement local de publicité ;
- ⇒ Rédiger des procès-verbaux, courriers aux contrevenants en case de procédures contentieuses ;
- ⇒ Assurer un suivi des procédures d'infraction.

Au titre de la direction de l'urbanisme

- ⇒ Gérer, participer et rédiger des comptes-rendus/notes aux réunions de la direction ;
- ⇒ Assister et conseiller la direction et les élus dans la prise de décision ;
- ⇒ Participer et assister la direction dans l'élaboration du budget annuel et suivre son exécution ;
- ⇒ Proposer et rédiger les rapports au Conseil Municipal.

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir au minimum un Baccalauréat +2
- Expérience de 2 à 5 ans sur un poste similaire souhaitée

Compétences générales :

- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les logiciels et outils nécessaires au traitement de texte et à la réalisation de statistiques (Word, Excel...)
- Maîtriser les techniques de gestion de tableau de bord et de rapport d'activité
- Respecter les procédures
- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

Connaissances professionnelles :

- Avoir une bonne connaissance du droit de l'urbanisme
- Connaître le droit des sols et de la construction
- Connaître le Code de Santé publique

Compétences professionnelles :

- Maîtriser les mécanismes de rédaction (compte-rendu, note, courrier ...)
- Maîtriser les techniques de veille juridique du droit de l'urbanisme (réglementation,

droits des sols...) et du droit administratif (procédure administratives et juridiques...)

- Maîtriser l'expertise de la lecture et de l'analyse des différents plans relatifs aux autorisations du droit des sols (permis de construire, déclaration préalable...)
- Utilisation des logiciels cart@ds et intr@géo

Compétences comportementales :

- Être à l'écoute, diplomate et calme
- Être doté d'une bonne capacité de communication
- Faire preuve d'une bonne gestion du temps et des priorités
- Être réactif·tive, rigoureux·euse et autonome
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Faire preuve de discrétion professionnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents sur le territoire communal et sur les chantiers

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran
- Position assise
- Port d'EPI

REMUNERATION :

- ⇒ Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- ⇒ Participation à la mutuelle pour les fonctionnaires

Temps de travail : 37,5h avec 15 jours d'ARTT ou 35h

Les candidatures (**demande écrite motivée accompagnée d'un CV**) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 26/04/2024

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais