

ANNONCE : LA COMMUNE DE SAINTRY-SUR-SEINE RECRUTE
Un/Une instructeur/instructrice des autorisations du droit des sols (h/f)

La commune de Saintry-sur-Seine (5 900 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Essonne Sénart, est idéalement située entre les bords de Seine et la forêt de Rougeau. Elle bénéficie d'un cadre de vie attractif et dynamique, proche des commerces et des grands axes routiers.

La municipalité mène des projets ambitieux en termes d'aménagement du territoire, de réhabilitation de son centre-ville, de rénovation de ses équipements publics et de ses infrastructures, de construction de résidences d'habitation à taille humaine pour améliorer le cadre de vie de ses habitants et des usagers.

Vous souhaitez rejoindre une collectivité attractive et au développement des projets d'aménagement urbains de votre service ?

La commune de Saintry-sur-Seine recherche son instructeur des ADS.

Service : Urbanisme

Grade : Adjoint administratif territorial
Adjoint technique territorial
Adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe,
Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe

Nature de la fonction : Instructeur des ADS

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service urbanisme, vous aurez les missions suivantes :

Activités principales :

- Accueil et information des pétitionnaires et du public
- Instruction et classement des ADS : courriers, CU, DIA, DP, PC, DP...
- Conformité et contrôle de la régularité des constructions (visite sur le terrain, récolement, rédaction des PV...)
- Gestion de la bonne tenue des registres et des archives du service
- Rédaction des actes de procédure et des décisions administratives

Activités occasionnelles :

- Remplacement de la responsable de service
- Gestion des dossiers d'aménagements et de planification (PLU, RLP)

Profil du candidat :

- Maîtrise des règles d'urbanisme et la législation : Code de l'Urbanisme, Code de l'Environnement, Code Civil, Code de la construction et de l'habitation
- Maîtrise de l'outil informatique : application GNAU (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme) Cart@DS, Word, Excel

Compétences requises :

- Rigueur
- Respect des procédures et des délais
- Aisance rédactionnelle notamment pour la rédaction des actes de procédure et les décisions administratives
- Savoir lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Connaissances juridiques larges : code de l'urbanisme, de la construction, civil, de la propriété des personnes publiques

- Capacité d'adaptation et esprit d'initiative
 - Discrétion
 - Expérience sur un poste similaire souhaité
- Recrutement statutaire ou contractuel + régime indemnitaire (RIFSEEP et CIA) + CNAS
Partenaires : DDT, Préfecture, CD91, ABF, EPFIP, Service urbanisme de la communauté d'agglomération Grand Paris Sud, bailleurs, promoteurs...

Poste à pourvoir le : 18/04/2023

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet sur 4,5 jours

Télétravail

Participation à la protection sociale en cours

Les candidatures et CV sont à adresser à : **Monsieur le Maire**
Hôtel de Ville- 57 Grande rue Charles de Gaulle- 91250 SAINTRY-SUR-SEINE [ou](mailto:ressources.humaines@saintry.fr)
ressources.humaines@saintry.fr