

La commune de Manduel (7 000 habitants), 4^{ème} ville de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole, recrute un :

Instructeur des autorisations d'urbanisme (H/F) à temps complet

CDD remplacement

Au sein du bureau de l'urbanisme directement placé sous l'autorité du chef du bureau de l'urbanisme, vous avez pour fonction principale d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Vous serez également amené à procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation).

Vous apportez conseil et assistance aux élus et à la direction générale dans la prise de décisions et alertez sur les risques liés aux dossiers traités.

Vos principales tâches :

- ✓ Renseigner les usagers sur les règles d'urbanisme et sur le cadastre ;
- ✓ Préparer et suivre les dossiers pour l'instruction des demandes d'urbanisme ;
- ✓ Instruire les dossiers de déclaration préalable, les demandes de certificat d'urbanisme et les demandes d'autorisation de travaux ;
- ✓ Effectuer les pré-instructions des demandes d'autorisation du droit du sol ;
- ✓ Elaborer et suivre les demandes de permissions de voirie ;
- ✓ Préparer les rapports des sous-commissions de sécurité et accessibilité ;
- ✓ Contrôler la conformité des travaux qui ont fait l'objet d'une autorisation d'urbanisme ;
- ✓ Rédiger les PV d'infraction d'urbanisme ;
- ✓ Assurer une veille réglementaire et juridique et veiller à sa mise en œuvre ;
- ✓ Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (PLU) et la révision générale du PLU ;
- ✓ Rédiger les délibérations du Conseil Municipal relatives à l'urbanisme ;
- ✓ Conseiller et alerter sur les risques et les opportunités liés aux projets d'urbanisme de la commune,
- ✓ Gérer les DIA ;
- ✓ Mettre en œuvre des procédures d'acquisitions et de cession immobilières ;
- ✓ Préparer les commissions communales des impôts directs ;
- ✓ Elaborer et suivre les dossiers de périls ;
- ✓ Relire les actes notariés ;
- ✓ Assurer la gestion administrative des sous-commissions des ERP non communaux ;
- ✓ Assurer la gestion des dossiers contentieux de l'urbanisme (en collaboration avec le DGS et les conseils juridiques de la commune) ;
- ✓ Garantir la qualité des procédures et des actes dans le respect des délais ;
- ✓ Assurer la remontée permanente d'informations auprès de votre hiérarchie et des élus ;
- ✓ Savoir travailler en équipe avec possibilités d'assurer les fonctions d'adjoint au chef de bureau en fonction des expériences acquises ;
- ✓ Organiser et réaliser vos missions pour qu'elles répondent aux attentes politiques et réglementaires.

Profil recherché :

- ✓ Expérience exigée en matière d'instruction des différents types demandes d'autorisations d'urbanisme,
- ✓ Connaissances juridiques en urbanisme réglementaire et opérationnel,
- ✓ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- ✓ Savoir lire et interpréter les textes législatifs,
- ✓ Maîtrise des procédures de révision du PLU,
- ✓ Connaissance du droit civil et pénal de l'urbanisme,
- ✓ Capacité à travailler en réseau avec les autres partenaires publics (service de l'urbanisme de Nîmes, service eau et assainissement de Nîmes Métropole, DDTM DREAL, ARS, ABF, etc.) et privés (opérateurs de réseau, notaires, géomètres, etc.),
- ✓ Bonnes qualités rédactionnelles,
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et du SIG,
- ✓ Capacité à désamorcer une situation conflictuelle,
- ✓ Sens de la diplomatie,
- ✓ Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve,
- ✓ Capacité à rendre compte,
- ✓ Capacité à respecter les délais,
- ✓ Autonomie, réactivité et disponibilité.

Rémunération :

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi, RIFSEEP (IFSE+CIA), prime d'intéressement à la performance collectives des services, prime annuelle.

Action sociale :

CNAS, chèque cadeau et participation garantie maintien de salaire.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à M. Philippe Falanga, directeur général des services, au 04.66.20.79.83. Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire de Manduel, Hôtel de Ville, CS 20014, 30129 Manduel, ou par courriel à mairie@manduel.fr.

Poste à pourvoir à compter du : 01/12/2025

Date limite de dépôts des candidatures : 01/12/2025

Merci de nous adresser les documents suivants :

- CV,
- Lettre de motivation