



07/12/2023

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de la Tour du Pin (www.latourdupin.fr), 8 353 habitants, sous-préfecture de l'Isère et ville centre de la communauté de communes des Vals du Dauphiné recrute :

UN INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS SERVICE URBANISME ET SERVICE FOIRES ET MARCHES TITULAIRE OU CONTRACTUEL H/F – A temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

Le Service Urbanisme, rattaché à la Direction Générale, inscrit son action dans la politique municipale en faveur d'une ville durable, accueillante, inclusive et harmonieuse pour le bien-être de ses habitants. Il est chargé de la mise en œuvre de la production urbaine à travers la délivrance des autorisations de construire, en cohérence avec la stratégie de planification définie par les élus, les projets et opérations d'aménagement, dans un cadre réglementaire strictement encadré par le Code de l'Urbanisme et par le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal.

Sous la responsabilité et en collaboration directe avec la responsable du service urbanisme, vous prendrez en charge les missions suivantes :

- **Urbanisme et foncier**

Accueillir, informer et orienter les constructeurs et les particuliers, pour tous les dossiers d'urbanisme, le cadastre, le permis de louer, les renseignements divers... ;

Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme, les autorisations de travaux, les déclarations d'intention d'aliéner et de cession des fonds de commerce : enregistrement, consultation, rédaction des incomplets et arrêtés ;

Réaliser les visites de suivi des contrôles de conformité à la suite du dépôt des DAACT ;

Gérer l'affichage des arrêtés du service ;

Rédiger les attestations d'adressage ;

Être en relation avec les notaires et autres partenaires.

- **Enseignes**

Accueillir, informer et orienter les commerçants ;

Instruire les demandes d'autorisation d'enseignes conformément au code de l'environnement puis du règlement local intercommunal de publicité en cours d'élaboration par l'intercommunalité ;

- **Vie commerciale**

Entretenir et développer les relations avec les commerçants et forains ;

Suivre et instruire les autorisations des foires et marchés ;

Suivre l'organisation des foires et marchés, en tant que référent, avec le placier ;

Gérer les ventes au déballage et vide maison ;

Responsable du service foires et marchés. Interface entre les élus référents, le placier et éventuellement des commerçants non sédentaires et venue des cirques.

- **Domaine public**

Instruire les demandes et procédures d'occupation du domaine public ;

Participer à l'élaboration des tarifs afférents.

- **ERP**

Assurer la gestion administrative les établissements recevant du public.

- **Diverses missions ponctuelles**

Enregistrer les demandes de permis de louer en cas d'absence de la personne administrative ;

Assurer la continuité de service en cas d'absence de la responsable ;

Organiser la commission locale des impôts directs ;

Participer aux opérations de recensement de la commune.

PROFIL

- ❖ Expérience professionnelle similaire souhaitée (si débutant, un plan de formation sera mis en place dès la prise de poste ainsi qu'un accompagnement du responsable hiérarchique au quotidien)
- ❖ Connaissances pratiques des règles courantes du Code de l'Urbanisme dans le domaine de l'urbanisme réglementaire et des enseignes
- ❖ Connaissances générales sur les ERP et l'accessibilité PMR
- ❖ Autonomie et rigueur dans le travail
- ❖ Force de proposition sur des procédures simples
- ❖ Qualités relationnelles avec l'ensemble des partenaires de la collectivité
- ❖ Aptitudes rédactionnelles (savoir rédiger des courriers et des arrêtés) et maîtrise des outils numériques et du SIG. La connaissance du logiciel d'instruction Oxalis est un plus.
- ❖ Grand sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités : respect des délais d'instruction, accueil du public et sollicitations quotidiennes diverses
- ❖ Aptitude à travailler en équipe, prise d'initiative
- ❖ Savoir gérer des publics difficiles

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (titres restaurant, mutuelle santé, garantie maintien de salaire, chèques cadeaux de fin d'année, arbre de Noël des enfants, ...)
- 36 heures/semaine – 5 jours de RTT avec possibilité de travail sur 4 jours, 4.5 ou 5.

Poste à pourvoir au plus tôt avec passation de poste et tuilage planifiés

Candidature à adresser à : Madame le Maire, service des ressources humaines,

6 rue de l'Hôtel de Ville, CS 50047 – 38352 LA TOUR DU PIN CEDEX –

Courriel : ressourceshumaines@latourdupin.fr