

FICHE DE POSTE

**AGENT EN CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PERMIS DE LOUER
ET Contrôle des conformités d'urbanisme**

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	Administrative ou Technique
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoint technique ou adjoint administratif
Date de création du poste (délibération)	1/11/2021
Responsable hiérarchique	Corinne VISSOUZE

MISSIONS

Missions principales	<p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et dans le cadre de la politique du logement, vous participerez à la lutte contre l'habitat indigne dans le cadre de la mise en œuvre du "permis de louer".</p> <p>Assurer dans le cadre du pouvoir de police des Maires le suivi sur le terrain des chantiers et contrôler le respect des règles et des procédures d'urbanisme (conformité)</p>
-----------------------------	---

ACTIVITES/COMPETENCES

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre des procédures réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité - Suivi des dossiers d'autorisation de mise en location "permis de louer" - Visite des logements et application des pouvoirs de police du Maire - Etablissement des rapports de visite/PV/courriers/comptes rendus/arrêtés relatifs à l'activité - Mise en place de l'outil de suivi des "permis de louer" - Organisation et mise en place la communication en matière de "permis de louer" auprès des administrés et professionnels du secteur (syndics, agences immobilières, etc..) - Accueil, écoute, conseil et accompagnement du public - Contribution à la détection et au traitement des signalements des situations d'habitat indigne • Contrôle sur le terrain des travaux réalisés dans le cadre des autorisations d'urbanisme, • Traiter et suivre les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et les Déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), en lien avec les Instructeurs du service, • Constater les infractions d'urbanisme, • Organiser les visites de terrain, rédiger les rapports de visite, certificats de conformité et dresser les procès-verbaux d'infractions, • Recevoir les pétitionnaires pour les accompagner dans leurs démarches pour régulariser les travaux réalisés, • Rédiger les actes de procédure, les décisions administratives et les courriers.
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en droit de l'urbanisme, des Plans locaux d'urbanisme, en droit de la construction et de l'habitation.

Savoirs socioprofessionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux dans la gestion des autorisations du droit des sols, vous savez lire et analyser les plans et documents d'urbanisme, respecter des procédures et des délais réglementaires, anticiper et négocier. • Pédagogue, organisé et rigoureux, vous faites preuve de qualités rédactionnelles, d'aisance orale et du sens du travail en équipe • Connaître les procédures d'instruction des autorisations du droit des sols, • Esprit de synthèse, rigueur, fermeté et diplomatie, • Capacité rédactionnelle, • Pratique de l'informatique (logiciel Word, Excel, et logiciel droit des sols Cart'@ds et Intr@geo), • Capacités relationnelles et à travailler en équipe, • Aptitude à la lecture de plans, capacités à dresser des plans simples et des croquis. • Connaissance des règles d'habitabilité dans le logement et de décence • Connaissance en bâtiment (TCE) • Expérience souhaitée dans le domaine technique
------------------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Bureau au siège administratif à Magalas, déplacements fréquents sur le territoire
Horaires	Temps complet - Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude variable en soirée en fonctions des pics d'activités et des projets de la collectivité Travail le samedi matin possible 1 fois / mois
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	Disponibilité, réactivité, devoir de réserve et sens du service public
Relations internes et externes	Travail en collaboration avec la Directrice Générale des Services. Relations avec les services eau et assainissement et les Mairies membres de la CCAM Relations avec les élus, les pétitionnaires, les professionnels de l'immobilier et le service urbanisme

Candidature à adresser par courrier à l'attention de M. Francis Boutes, président de la Communauté de communes Les Avant-Monts – ZAE L'Audacieuse 34480 Magalas **ou par mail à** : sophie.mauray@avant-monts.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 20 octobre
Prise de poste : courant novembre