

CHARGE D'URBANISME

La Ville de Betton, commune de 12 500 habitants, au nord de Rennes recrute son.sa futur.e chargé.e d'urbanisme.

Sous l'autorité du.de la responsable du service Urbanisme et habitat, le.la chargé.e d'urbanisme informe les administrés des règles du territoire en matière d'urbanisme et assure le suivi et la délivrance des autorisations d'urbanisme.

Il.elle participe aux projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain.

MISSIONS PRINCIPALES

Collaboration étroite avec les services de Rennes Métropole sur le suivi des dossiers d'urbanisme, les opérations d'habitat et les ZAE communautaires.

Accueil, information et orientation des pétitionnaires, maitres d'ouvrages ou constructeurs, acteurs économiques, et délivrance de renseignements relatifs aux autorisations d'urbanisme et au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, en complément de la chargée d'accueil si nécessaire et pendant ses congés.

Réception (PA, PC, PD, DP), pré-instruction (DP sans création de surface), enregistrement et suivi des autorisations d'urbanisme et transmission aux services instructeurs, en complément de la chargée d'accueil quand cela est nécessaire et pendant ses congés.

Gestion des ADS complexes et des demandes concernant les lotissements.

Renseignements et réception des dossiers réglementaires en matière d'accessibilité et de sécurité, en complément de la chargée d'accueil quand cela est nécessaire et pendant ses congés.

Respect des délais et application du droit des sols : mise à la signature des autorisations du droit des sols dans les délais impartis, supervision de l'ensemble des ADS mises à la signature de la Maire.

MISSIONS SECONDAIRES

Instruire les dossiers DICT et DT

Procéder à des enquêtes publiques diverses

Renforcer ou suppléer l'accueil du service en cas de besoin

PROFIL RECHERCHE

Profil et compétences requises :

Niveau Bac minimum

Connaissances en droit des sols et en droit de l'urbanisme

Expérience en instruction des autorisations d'urbanisme

Qualités requises :

Rigueur, discrétion

Aisance relationnelle et rédactionnelle



CONDITIONS D'EXERCICE

- o Temps de travail (100 %) Choix entre plusieurs cycles de travail
- o 25 jours de congés annuels
- o RTT en fonction du cycle de travail choisi
- o Salaire suivant le statut avec régime indemnitaire mensuel et annuel
- o Adhésion possible au COS Breizh (gratuit) et à l'amicale du personnel
- o Tickets restaurant financé à 50% pour une valeur faciale de 6€30
- Participation employeur prévoyance garantie maintien de salaire, aux frais de transport en commun
- o Forfait mobilité durable

GRADE RECHERCHE:

Adjoint administratif principal de 2ème classe ou principal de 1ère classe Rédacteur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être adressées à Madame La Maire de Betton – Place Charles de Gaulle- 35830 BETTON. Réception des candidatures possible sur l'adresse mail <u>drh@betton.fr</u>. Date limite de candidature : 29/03/2024.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Sophie FREMEAUX 02 99 55 33 53 ou <u>s.fremeaux@betton.fr</u> ou de Helen BELLE 02 99 55 84 24 ou <u>h.belle@betton.fr</u> Les entretiens se dérouleront semaine 14 ou 15.