Une image contenant texte, signe

Description générée automatiquement

**La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe**

**Ville Durable et Sobre**

**Pôle Urbanisme, Habitat Ecologie Urbaine**

**Direction des Permis et des Contrôles**

**Service Droit des Sols**

**Poste : Accompagnateur sur le Droit des Sols (f/h)**

*Emploi : Enquêteur administratif spécialisé*

Filière Technique – Catégorie C

**MISSIONS**

Accueillir et renseigner le public sur les démarches relatives au droit des sols et sur la règlementation d’urbanisme en vigueur

Traiter le volet administratif de l’ensemble des demandes d’autorisation du droit des sols

**ACTIVITES**

**Renseigner le public sur les démarches relatives au droit des sols et sur la règlementation d’urbanisme en vigueur**

* Accueillir les usagers et les renseigner sur les démarches relatives au droit des sols (autorisations de travaux, Déclarations Préalables, Permis de Construire ...) en intra-muros et en extra-muros
* Renseigner sur la règlementation d’urbanisme en vigueur (zonage PLU / PSMV, règlement écrit, prescriptions, servitudes, plan de prévention des risques…) et sur la faisabilité technique du projet (administrés, notaires, opérateurs, architectes…)

**Traiter le volet administratif de l’ensemble des demandes d’autorisation du droit des sols**

ACTIVITES PRINCIPALES

* Rédiger des certificats d’urbanisme informatifs
* Accompagner les usagers à remplir les dossiers papier ou dématérialisés pour le service Autorisations du Droit des Sols du Grand Avignon
* Suivre les dossiers de permis (réceptionner des dossiers et pièces complémentaires, envoi au Grand Avignon, signature de l’élu, contrôle de légalité, délivrance à l’usager)
* Travailler en transversalité avec les conducteurs de projet, les autres enquêteurs administratifs et le service Foncier

ACTIVITES SECONDAIRES

* Calculer la taxe d’aménagement
* Transmettre des dossiers à l’architecte conseil
* Editer et transmettre des listings hebdomadaires
* Renseigner les services fiscaux

**COMPETENCES REQUISES**

**Connaissances**

Règlementation des autorisations d’urbanisme et du droit des sols (PLU, PSMV, PPRi, RPL…)

Droit de l’urbanisme

Outils bureautiques et informatique

Techniques d’accueil

**Savoir-Faire Techniques**

Accueillir, renseigner et orienter

Répondre aux demandes, besoins, questions, sollicitations

Gérer les situations difficiles d'accueil (agressivité, incompréhension…)

Utiliser l’outil bureautique ou un logiciel, un applicatif

Lire des schémas et des plans

Rédiger des actes et documents administratifs

Informer, rendre compte, solliciter des arbitrages

**QUALITE PROFESSIONNELLES**

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Esprit d’analyse et de synthèse

Aisance relationnelle

Disponible

Organisé

**RELATIONS PROFESSIONNELLES**

**Internes :** Ensemble des services de la Mairie

**Externes :** Grand Avignon, DDT, usagers, porteurs de projets publics et privés

**CONDITIONS D’EXERCIE DU POSTE**

**Lieu** : 20 rue du Roi René – 84000 AVIGNON

**Horaires** : **Cycle AAS1 :** Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00 du lundi au vendredi

**Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d’année.**

*Les candidatures doivent être adressées avant le 22 décembre 2024*

*à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN*

*Directrice de Pôle des Ressources Humaines*

*1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9*

*ou par mail :* [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)