



La Ville de Digne-les-Bains
Préfecture des Alpes de Haute-Provence

RECRUTE

Un instructeur du droit des sols
Service : urbanisme et foncier

Un emploi d'instructeur du droit des sols est à pourvoir au service urbanisme et foncier.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Depuis la loi ALUR, la ville de Digne-les-Bains, en plus d'instruire les autorisations relatives au droit des sols pour sa commune, a pris en charge l'instruction des autorisations liées au droit des sols (ADS) pour 15 communes appartenant à Provence Alpes Agglomération.

Dans ce cadre et sous l'autorité du responsable du service, l'instructeur aura en charge l'instruction des déclarations et des demandes d'autorisation d'urbanisme.

A ce titre, l'agent devra :

- ✓ Rédiger des actes de procédure et décisions administratives,
- ✓ Accueillir, informer et conseiller le public,
- ✓ Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme en vérifiant leur conformité au droit du sol,
- ✓ Participer aux réflexions sur l'évolution des documents d'urbanisme (PLU, PLUI),
- ✓ Assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme,
- ✓ Réaliser des constats de récolements et assurer le suivi administratif,
- ✓ Suivre et appliquer l'évolution de la réglementation dans les domaines de l'urbanisme
- ✓ Réaliser et tenir à jour des tableaux de bords de suivi des dossiers
- ✓ Participer aux rencontres régulières avec les communes pour échanger sur les dossiers en cours ;
- ✓ Assumer toutes les missions relatives à la bonne marche du service

PROFIL PROFESSIONNEL REQUIS

- ✓ Formation initiale en aménagement et urbanisme
- ✓ Bases juridiques (droit administratif et droit de l'urbanisme)
- ✓ Expérience de gestion de procédures et d'instruction relatives au droit des sols
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel
- ✓ Connaissances des logiciels cartographiques (Mapinfo, Arcgis, Cart@ds conseillées ou formation obligatoire)
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Sens des relations humaines
- ✓ Connaissance de l'outil informatique
- ✓ Sens de la discrétion du secret professionnel et du devoir de réserve
- ✓ Volontaire pour s'engager dans une démarche de formation continue
- ✓ Savoir gérer son temps dans le respect des échéances

- Agent de catégorie C filière administrative ou technique (H/F°)

RYTHME HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Temps complet 39 h avec ARTT ou 35 heures: horaires de bureau

Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

- ✓ Lettre de motivation et CV + copie des diplômes adressés **avant le 16 avril 2022** à :

*Mme le Maire de Digne-les-Bains
Service des ressources humaines
Hôtel de Ville – Place du Général de Gaulle
04000 DIGNE-LES-BAINS*

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Monsieur Claude BREMOND : Chef du service urbanisme et foncier
claude.bremond@dignelesbains.fr – Tel 04.92.30.52.65

Monsieur Philippe ALFONSI – Directeur des ressources humaines
philippe.alfonsi@dignelesbains.fr – tél 04.92.30.52.33