



**Direction des ressources
humaines**

La ville de Frontignan (23 000 habitants)
recrute par voie statutaire catégorie C ou B

Un(e) Assistant(e) en urbanisme réglementaire : ADS et RLP (h/f)

Affaire suivie par :
Emilie Raynaud / Fanny France
T : 04 67 18 50 .36
F : 04.67.18.50.37
recrutement@frontignan.fr

**Frontignan,
le 12 avril 2022**

Rattaché(e) au responsable du service Urbanisme Réglementaire, l'assistant(e) a la gestion administrative et technique des autorisations d'urbanisme réglementaires (Application du Droit des Sols (**ADS**), Règlement Local de Publicité (**RLP**)...). Il/elle travaille en collaboration avec les services municipaux, la Police Municipale (Police de l'urbanisme) et l'élu délégué. Il/elle est en relation avec le service instructeur Pôle Est de Sète AggloPôle Méditerranée, les services de l'Etat, INSEE, les professionnels dans le domaine de l'urbanisme. Il/elle garantit le respect des procédures et des délais réglementaires en lien avec le service instructeur. Il/elle est en autonomie sur l'organisation du traitement des dossiers (permis de construire, courriers, fichiers INSEE). Il/elle doit avoir une technicité particulière pour les dossiers en matière d'ADS et de RLP.

Missions :

Application du Droit des Sols (ADS) : 2 agents en binôme

- Enregistrer les dossiers dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- Assurer la gestion administrative des dossiers (transmission en préfecture, suivi de l'instruction, transmission des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux...)
- Interfacer avec les différents intervenants institutionnels dans l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- Sécuriser les actes délivrés,
- Contrôler les conformités sur le terrain en lien avec le Pôle Est de Sète AggloPôle Méditerranée,
- Assurer un appui administratif et technique dans le cadre du suivi des dossiers en matière de Police de l'urbanisme.

Application du Règlement Local de Publicité (RLP) : 2 agents en binôme

- Réceptionner les dossiers de demande préalable à la mise en place,
- Enregistrer, instruire les demandes déposées et consulter les services,
- Rédiger les projets de décision,
- Renseigner le public et les professionnels en matière de RLP
- Faire le lien avec le service Action économique et commerciale qui gère la fiscalité applicable en la matière (TLPE)
- Participer à la mise à jour du RLP.

Activités relatives au Service Urbanisme réglementaire

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des autres collectivités et des professionnels : information sur les documents d'urbanisme applicables, les données territoriales, la consultation et la remise de documents, les autorisations délivrées et celles en cours d'instruction,
- Traiter les demandes d'attestations : adresse, tableau des risques, demande d'alignement, numérotage...
- Traiter les demandes de raccordement et compteurs électriques,
- Participer à la mise à jour de l'adressage et délivrer les renseignements correspondants,
- Assurer la mission cadastre en cas d'absence de l'agent référent : accueil du public, renseignement par mail ou sur rdv,

- Renfort sur toutes les missions du service d'urbanisme réglementaire en cas de surcroît d'activité : cadastre, DIA, police de l'urbanisme, opération subventionnée pour la rénovation des façades, gestion des précontentieux et des contentieux, guichet unique des enquêtes publique et mise à disposition du public...

COMPÉTENCES / CONNAISSANCES

SAVOIR

- Connaissance des règles d'urbanisme et de celles relatives au droit des sols
- Connaissance du Plan Local d'Urbanisme
- Connaissance de la lecture de plans : côtés en 2 et 3 dimensions, repérage dans l'espace (fond cadastral, photo aérienne...); techniques de représentation spatiale
- Maîtrise des outils informatiques généraux et spécifiques : bureautique (Word, Excel, Outlook) et applications métiers (websig intercommunal « Vmap »+ Cart@ds).
- Connaissances générales en urbanisme

SAVOIR-FAIRE

- Capacité à respecter les délais, gérer les priorités et signaler les difficultés
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et techniques pour la rédaction de courriers administratifs
- Techniques d'accueil du public

SAVOIR-ETRE

- Motivation, intérêt pour le poste et goût pour le challenge
- Sens du travail en équipe, de l'organisation et implication
- Autonomie et savoir rendre compte
- Discrétion, gestion du stress et sens de l'écoute
- Organisation et rigueur

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail au bureau et déplacement sur le terrain. Titulaire du permis B.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome et avez des compétences avérées en matière d'urbanisme réglementaire. Vous êtes doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV, derniers arrêtés de situation) avant le 20 mai 2022 par mail à recrutement@frontignan.fr ou par courrier à M. le Maire, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex