

## Responsable du service autorisation d'urbanisme

Offre n° [O049220900793339](#)

Publiée le [26/09/2022](#)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur</b>	<a href="#">BEAUPREAU EN MAUGES</a> Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
<b>Département de travail</b>	Maine-et-Loire
<b>Secteur du lieu de travail</b>	Cholet
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/02/2023
<b>Date limite de candidature</b>	18/11/2022
<b>Type d'emploi</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi <span>?</span>
<b>Motif de vacance du poste</b>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)
<b>Nombre de postes</b>	1

### Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Métier(s)</b>	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme		
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ( <a href="#">Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</a> ) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		

#### Descriptif de l'emploi

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) responsable du service autorisations d'urbanisme.

Poste à temps complet avec jours d'artt

Lieu d'embauche : hôtel de ville de Beaupréau en Mauges

La personne recruté(e) aura pour missions :

- de coordonner l'activité des autorisations du droit des sols et manager le service
- d'assurer la gestion des dossiers liés à l'application du droit des sols.

La personne est l'interlocutrice privilégiée au sein de la commune et assure l'interface entre les différents services de la commune, le service instructeur et les usagers.

#### Missions

Gérer les dossiers d'application du droit des sols

- Manager et assurer la coordination du service
- Recevoir, écouter et conseiller les pétitionnaires sur la faisabilité de leurs projets, les démarches à suivre, les documents nécessaires, en lien avec le service instructeur
- Assurer la gestion des autorisations d'urbanisme en collaboration avec les agents du service et les accompagner, notamment dans la mise en œuvre de la dématérialisation
- Prioriser les dossiers et identifier les dossiers à enjeux pour la commune
- Étudier et suivre les dossiers refusés
- Réaliser le suivi statistique
- Assurer la gestion des contentieux en lien avec la hiérarchie et le service instructeur
- Assurer le suivi de la CCID
- Assurer le reporting auprès de la directrice du pôle aménagement et des élus référents

- Assurer le suivi budgétaire de la taxe d'Aménagement

Collaborer à la mise en place de projets

- Participer à l'élaboration des projets d'aménagement du territoire, notamment sur les projets de lotissements
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques liés aux projets urbains, en lien avec le chargé d'opération
- Apporter une expertise réglementaire sur les projets impactant le patrimoine bâti, en lien avec le chargé d'opération

Assister le maire dans l'exercice des pouvoirs de police

- Suivre les dossiers d'autorisation de travaux dans les ERP
- Préparer les décisions du maire pour la délivrance des arrêtés
- Assurer le suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité, et la mise à jour du registre des ERP

Conditions particulières, sujétions liées au poste :

- Possibilité d'assister à des réunions, parfois sur site ou en soirée,
- Dans un esprit de continuité du service public, une polyvalence est requise, notamment en cas d'absence des collègues

## Profils recherchés

Diplôme/habilitation/permis/qualification :

Diplôme en urbanisme ou aménagement

Compétences requises :

Connaissances :

- Maîtriser les règles relatives à l'application du droit des sols
- Maîtriser les règles juridiques du droit de l'urbanisme, du code civil et du code de la construction
- Connaître le territoire et ses acteurs
- Connaître la fiscalité en matière d'urbanisme
- Connaître les pouvoirs de police du maire
- Connaître la réglementation sur les ERP

Savoir-faire :

- Savoir lire et analyser différents types de plans
- Maîtriser les logiciels bureautique et métier, SIG
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Orienter les pétitionnaires vers les bons interlocuteurs

Savoir-être :

- Être à l'écoute de son interlocuteur et savoir s'exprimer clairement
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer son temps
- Être autonome et rigoureux (respecter les délais)
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir être force de proposition
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Savoir signaler les difficultés

**Temps de travail** Complet, 35h00 hebdomadaire

## Contact

### Informations complémentaires

Les candidatures (lettre de motivation, dernier arrêté de situation pour les agents titulaires et cv) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire Commune de Beaupréau en Mauges rue Robert Schuman Beaupréau 49600 BEAUPREAU EN MAUGES soit par voie postale soit par courriel à [n.audouin@beaupreaudenmauges.fr](mailto:n.audouin@beaupreaudenmauges.fr)

DÉPOSER MA CANDIDATURE

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.