

**La Ville de Beaucaire (Gard),**  
située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions  
(*Surclassée de 20.000 à 40.000 habitants*)

recrute un

## **Instructeur(trice) d'application du droit des sols (h/f)**

### **Nature du poste**

Emploi de catégorie C ou B selon profil, filière administrative ou technique ou contractuel – Poste à temps complet.

### **Description**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'urbanisme hors SPR et de l'environnement, l'instructeur(trice) ADS instruit les demandes d'autorisation en matière d'Urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du Code de l'Urbanisme.

### **Activités principales**

- Gestion de toutes les demandes d'autorisations d'urbanisme à l'exclusion des certificats d'urbanisme d'information (*lire et analyser un projet sur plans et pièces administratives, lancer les consultations, fixer les délais et synthétiser les avis des services extérieurs, veiller au respect des règles d'urbanisme et droits spécifiques liés et rédiger des arrêtés motivés*).
- Renseigner le public et les professionnels sur les préprojets.
- Renseigner le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement du dossier.
- Contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme.
- Proposition de l'avis du Maire sur les dossiers à compétence Etat.
- Etablissement de la fiche fiscalité TA/RAP en lien avec l'autorisation d'urbanisme instruite.

### **Activités secondaires**

- Gestion du précontentieux administratif (notamment réponse au recours gracieux...).
- Gestion du précontentieux pénal (notamment étude des moyens de régularisation...).
- Réponse à apporter en lien avec les autorisations d'urbanisme aux demandes des bénéficiaires, du concessionnaire de réseaux et avis à donner en liaison avec les autres services concernés.
- Participation à l'évolution des documents d'urbanisme communaux et avis sur l'évolution des documents supra-communaux.
- Recherches dans les archives communales.
- Travailler en collaboration avec les services des deux directions de l'urbanisme, avec les autres services municipaux (Police Municipale, services techniques, etc.) ainsi qu'avec les services extérieurs (services de l'état, SDIS, etc.).
- Assurer une veille juridique et réglementaire.

### **Savoirs attendus**

#### Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales.
- Connaître les outils et les procédures du code de l'urbanisme et des réglementations connexes.
- Connaître les règles relatives à la construction et savoir instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme.
- Bonne maîtrise rédactionnelle : arrêtés, courriers, notes, synthèses des informations, délibérations en lien avec son domaine de compétence
- Aptitude à lire et analyser des plans et documents afférents.

#### Savoir Faire :

- Maîtriser les outils informatiques, numériques, bureautiques et les logiciels métiers dédiés à la fonction (*outil de cartographie SIG « VMAP », Next 'ADS, X'Map Cartographie, maarch, OFEA, VISUDGI, Street View, cadastre.gouv, Géoportail, etc.*).
- Savoir organiser l'instruction des autorisations d'urbanisme.
- Savoir gérer un planning et maîtriser les délais.

### Savoir être :

- Respecter les voies hiérarchiques notamment en termes de prises de décisions.
- Rigueur, organisation dans le travail au quotidien et gestion des priorités.
- Adaptabilité, réactivité, polyvalence et disponibilité.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Sens du service public.
- Discrétion (respect du secret professionnel).
- Réactivité.
- Aptitude à travailler en équipe et en coopération (services communaux, services de l'état, etc.).
- Savoir faire preuve de fermeté.

### **Profil**

- Niveau BAC à BAC+2, avec une formation de préférence dans le domaine de l'urbanisme ou une expérience en collectivité significative en tant qu'instructeur(trice) d'application du droit des sols.
- Permis B exigé.
- Agent assermenté compétent pour dresser des procès-verbaux en cas d'infraction avérée dans le domaine de l'urbanisme et de l'environnement ; à défaut, une demande d'assermentation sera formulée par la commune.

### **Rémunération**

Statutaire, régime indemnitaire.

Prime de fin d'année sous condition d'ancienneté.

Titres restaurants, Comité des Œuvres Sociales (COS) selon statut (titulaire, contractuel, etc.).

Participation employeur (santé et prévoyance) sous condition d'un contrat labelisé.

### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire - Place Georges Clemenceau - BP 134 - 30302 BEAUCAIRE Cedex

Ou par courriel : [recrutement@beaucaire.fr](mailto:recrutement@beaucaire.fr)

Pour tout renseignement : Madame RIZZUTI, directrice de l'Urbanisme hors SPR et de l'Environnement – 04.66.59.17.25 (service urbanisme) ou 04.66.59.71.43 (poste direct)

Date limite de candidature :

Date prévue du recrutement : **à pouvoir rapidement.**