

**La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction de l'Urbanisme et du Foncier

**Contrôleur (H/F) des autorisations d'urbanisme et
gestionnaire des déclarations d'intention d'aliéner
(DIA)
Catégorie C**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Urbanisme, vous aurez en charge de procéder au récolement des travaux suite à la délivrance d'une autorisation d'urbanisme et d'instruire et suivre les DIA.

Missions du poste :

- Prise en charge des aspects juridiques des dossiers relevant de la Direction de l'Urbanisme (planification, instruction, foncier...).
- Contrôle et répression des infractions liées aux autorisations d'urbanisme.
- Gestion des affaires foncières (cessions, acquisitions, domanialité).

Activités du poste :

Vous êtes chargé(e) en tant qu'agent assermenté de :

- Vérifier en phase chantier du bon respect des autorisations délivrées.
- Assurer le suivi et le contrôle des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et informer le service Autorisation du Droit des Sols pour la mise en œuvre des participations d'urbanisme.
- Assurer le suivi et le contrôle des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux : assurer les visites de récolement, suivre les procédures de régularisation, établir si nécessaire des procès-verbaux d'infraction.
- Traiter les demandes de raccordement (ENEDIS, VEOLIA...).

En binôme avec l'agent en charge des DIA, vous devez également :

- Instruire les Déclarations d'Intention d'Aliéner : établir la recevabilité des DIA au regard du code de l'urbanisme, suivre et organiser l'instruction dans les délais réglementaires (organisation du droit de visite, saisine des domaines, droit de préemption).
- Tenus du registre des DIA.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Assermentation et commissionnement pour effectuer les récolements et constater les infractions au titre du code de l'urbanisme.
- Travail en binôme avec l'agent en charge des DIA (organisation pour les congés).
- Temps de travail de 38h20 hebdomadaire.

Autres informations importantes sur le poste

- Nécessite une étroite collaboration avec la Police Municipale.
- Nombreux déplacements sur le terrain.

Profil :

Connaissances :

- Connaissances en droit des collectivités territoriales.
- Connaissance de l'environnement territorial (instances et processus de décision).
- Lire et savoir analyser différents types de documents pour appréhender un projet sur le terrain (documents d'urbanisme, plan topographique, plans liés aux autorisations d'urbanisme ...).
- Savoir vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols.
- Qualité rédactionnelle.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques courants (WORD, EXCEL...) et des logiciels dédiés à l'instruction (Cart@ads).
- Appareils utilisés pour procéder aux diverses constatations sur le terrain.
- Véhicule pour les déplacements.

Savoir être :

- Goût du travail en équipe et sens du relationnel développé.
- Polyvalence et sens de l'organisation (gestion des priorités et des délais).
- Organisation, rigueur et méthode.
- Sens du contact approprié : qualité d'écoute et de dialogue.
- Calme et diplomate (être en mesure de gérer des conflits éventuels).
- Discrétion professionnelle.

Poste à pourvoir le 1^{er} août 2023

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 10 juin 2023