



 **57 000**
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET**
D'HISTOIRE depuis 2016

 **VILLE TOURISTIQUE 2***
au Guide Michelin

ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

Pour la Direction de l'Urbanisme

Instructeur des autorisations de droit des sols (H/F)

CDD 5 mois

Missions de la direction :

- Instruction et délivrance des autorisations d'urbanisme.
- Accueil et Conseil des administrés dans le domaine de l'urbanisme.

Missions principales :

- Instruction et délivrance des autorisations d'urbanisme.
- Gestion et suivi des dossiers.
- Conseil aux administrés et professionnels de l'immobilier.

Activités principales :

Sous l'autorité de la responsable de service, vous êtes chargée en tant qu'instructeur des autorisations du droit des sols, des missions suivantes :

- Instruire en lien avec les autres instructeurs du service les demandes de PC, PA, PD, CUB, AP déposées sur la Commune.
- Lire et analyser les plans.
- Vérifier la constitution du dossier.
- Vérifier la conformité des projets avec les diverses réglementations (PLU, PPRI, RLP...).
- Organiser et suivre l'instruction des dossiers dans les délais réglementaires.
- Définir les consultations réglementaires.
- Rédiger et soumettre à la signature les autorisations.
- Rédaction des majorations de délais.
- Rédaction des demandes de pièces complémentaires.
- Synthétiser les avis.
- Rédaction et proposition de décisions.
- Echanger avec la responsable du service ADS et le reste de l'équipe sur les dossiers posant des difficultés.
- Effectuer des recherches juridiques et réglementaires dans le domaine.
- Suivre l'évolution de la réglementation.
- Renseigner les pétitionnaires sur l'évolution du dossier.
- Participer aux réunions relatives aux dossiers suivis et aux dossiers transversaux,
- Travailler en transversalité avec les autres directions de la Ville

Suivez-nous sur     

www.narbonne.fr



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

- Travail en équipe avec les autres instructeurs du service (organisation pour les congés).
- Temps de travail de 38h20 hebdomadaire.

Autres informations importantes sur le poste

- Nécessité de discrétion et de confidentialité.
- Travail sur poste informatique.

Profil :

Connaissances

- Maîtrise des règles d'urbanisme et des procédures d'instruction.
- Maîtrise de la réglementation relative aux enseignes et publicité.
- Qualité rédactionnelle.
- Connaissance en droit public.
- Maîtriser la lecture et l'analyse des plans.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique carte ADS-SIG et des outils bureautiques (Word, Excel, ...),
- Appréhension des diverses réglementations applicables, règles générales d'urbanisme, PLU, PPRI, RLP.
- Maîtrise des procédures d'instruction
- Capacité à faire des recherches

Savoir être

- Sensibilité aux paysages urbains et à l'environnement.
- Dispositions à travailler en équipe.
- Capacité d'organisation et autonomie.
- Réactivité par rapport aux demandes internes ou externes.
- Disponible et à l'écoute du public.
- Organisation, rigueur et méthode.
- Dispositions à faire remonter à la hiérarchie les informations importantes.
- Sens du service public.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2025

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

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou par voie postale

Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 27 juin 2025