

# LA VILLE D'OSNY RECRUTE



**Val-d'Oise – 17 685 habitants – Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise**

## **1 INSTRUCTEUR(TRICE) DROIT DES SOLS**

**Catégories B-C (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs)**

Sous la responsabilité de la responsable de la division urbanisme et développement économique, vous serez intégré(e) au sein du service urbanisme.

### **Principales missions**

- Enregistrement, instruction et suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme (PA, PC, PD, DP, CU) en lien avec le service instructeur de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise (CACP).
- Instruction et suivi des demandes d'enseignes.
- Renseigner, conseiller et accompagner le public et les professionnels (architectes, dessinateurs, promoteurs...) dans leur projet.
- Gérer les contentieux et les infractions, constats et procès-verbaux.
- Effectuer les visites de conformité des constructions et aménagements des autorisations délivrées et contrôler la bonne exécution des travaux.
- Participer aux réunions de travail (mairie, CACP, etc.).
- Gérer le Répertoire d'Immeubles Localisés (RIL) en relation avec l'INSEE.
- Gérer l'affichage réglementaire en mairie.
- Gérer les transmission SITADEL.
- Participer à l'organisation de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID).
- Traiter des courriers du service urbanisme.
- Suivre l'évolution de la réglementation, assurer une veille juridique.
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives.
- Assurer le suivi des pré-contentieux et des recours gracieux.
- Suivi de la mise en place de la dématérialisation.

### **Profil**

- Formation en urbanisme souhaitée.
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.
- Connaissance de la réglementation de l'urbanisme et des procédures liées aux autorisations du droit des sols.
- Maîtrise de l'outils informatique (Word, Excel) et logiciel métier (Oxalis).
- Agent assermenté ou à prévoir.

- Capacités d'analyse, de synthèse et de lecture des documents graphiques (PLU, plans de construction, cadastre...).
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, rigueur, capacité à gérer les délais.
- Discrétion, autonomie, Sens du travail en équipe, respect de la confidentialité.
- Permis B.

### **Rémunération et avantages**

Statutaire – Régime indemnitaire – 13<sup>e</sup> mois – Amicale du personnel – Action sociale mairie – Compte Epargne Temps – Restaurant d'entreprise – Chèques de table – Horaires variables.

**Date recrutement souhaitée : 1<sup>er</sup> mars 2022**

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation, CV, en précisant l'intitulé du poste à :

**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville**  
**14 rue William Thornley – BP 90014**  
**Château de Grouchy**  
**95520 – OSNY**  
**Ou à [grh@ville-osny.fr](mailto:grh@ville-osny.fr)**

Renseignements : Camille Arnould au 01 34 25 42 33