



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS DU DROIT DU SOL ET COORDONNATEUR DU GUICHET UNIQUE

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE L'ATTRACTIVITE URBAINE

CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

PRESENTATION

Assure la gestion du stationnement en voirie et dans les parkings clos et en ouvrage (stratégie et organisation, suivi D.S.P., concession, MAPA), l'accueil de l'urbanisme et de l'ensemble des relations avec les pétitionnaires, des établissements recevant du public (autorisations de travaux, commissions de sécurité et d'accessibilité), de la publicité (respect du RLP, recouvrement de la TLPE, autorisations enseigne et publicité) et des occupations du domaine public à des fins commerciales (marchés hebdomadaires, étalages, terrasses).

La D.R.A.U. négocie et suit des délégations de services publics (stationnement-halles). Elle gère les contrats d'assurances et assure le dépôt de plainte au nom de la Commune.

Elle met en oeuvre les pouvoirs de police générale du Maire dans son domaine d'activité (fourrière pour animaux, affichage légal, débits de boisson, ouvertures le dimanche, •).

Elle gère également l'aérodrome de Niort Marais-poitevin.

MISSIONS

Sous l'autorité du chef de service, vous aurez pour missions :

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe d'accueil de l'urbanisme et de l'assistante chargée de l'instruction des CUa ;
- Participer, en appui de l'équipe d'accueil de l'urbanisme, à l'accueil physique et téléphonique du public, à la gestion de la boîte mail urbanisme (répondre aux mails ou transférer aux intéressés pour suite à donner) ainsi qu'aux procédures administratives liées aux ADS (liste hebdomadaire ADS des dossiers déposés, affichage des dossiers d'urbanisme, ..) ;
- Réaliser les avis du Maire relatif à la DECI (défense incendie) et à l'installation provisoire de compteurs électriques ;
- Assurer le lien et la transversalité avec l'agglomération sur toute la chaîne de suivi des ADS ;
- Etre le référent sur toutes les questions liées à la pré-instruction des demandes d'autorisations du droit des sols ;
- Suivre les contentieux, litiges liés aux ADS ;
- Rédiger les courriers en réponse aux usagers dans le domaine de l'urbanisme ;
- Dresser les procès-verbaux d'infraction au titre de la Police de l'urbanisme, sur la base d'un arrêté de commissionnement et d'une assermentation auprès du Tribunal Judiciaire de Niort ;
- Coordonner le futur Guichet Unique Technique (cette mission sera développée ultérieurement).

PROFIL

Niveau BAC +2,

Compétences et connaissances indispensables dans le domaine de l'urbanisme,

Expérience dans un service en lien direct avec les usagers indispensable,

Maîtrise des outils bureautiques,

Sens du service public et des relations humaines,

Etre capable de faire preuve d'autorité avec discernement,

Capacité d'écoute et de dialogue,

Aptitude au travail en équipe,

Organisation, rigueur, méthode,

Discrétion et disponibilité

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales

RENSEIGNEMENTS

Après de Stéphane SYLVAIN, Directeur de la Direction de la Réglementation et de l'Attractivité Urbaine (Tél. 05 49 78 73 27) ou de Carole BARAUD, Cheffe de service Réglementation et Relations aux Usagers (Tél. 05 49 78 77 21)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **14/05/2021** sous la référence : **21E/B04** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex