



<b>RECRUTEMENT INSTRUCTEUR A.D.S CONTRACTUEL ou STATUTAIRE – CATEGORIE B</b>
--

- Caractéristique de la fonction : Fonction administrative et technique liée à la direction du secrétariat de la DST (Direction des Services Techniques) à la gestion du Pôle Urbanisme (instruction des actes et urbanisme, des taxes d'urbanisme, des contrôles de conformité, du suivi et de la gestion des documents d'urbanisme) – Poste à temps plein.
  
- Cadre réglementaire : Agent relevant du cadre des rédacteurs
  
- Attributions :
  - 1 - Mise en œuvre et gestion administrative de la DST :
    - secrétariat et courriers de la DST ou gestion DOTELEC
    - mission transversalité administrative et technique entre les pôles de la DST et autres services centre technique, Police municipale, Direction des ressources humaines, service financier
    - gestion du site Internet (urbanisme, infos.....DST)
    - suivi des commissions techniques
    - suivi et préparation des points de la DST pour les conseils municipaux et groupes majoritaires
  
  - 2 - Gestion du pôle urbanisme :
    - instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager,...)
    - suivi des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et droit de péremption
    - informations diverses aux administrés (urbanisme cadastre, ERP, POS valant PLU)
    - suivi des récolements, conformité des travaux
    - gestion des taxes d'urbanisme
    - correspondante RGI avec Perpignan-Méditerranée Métropole
    - suivi et gestion des documents d'urbanisme (PLU, SCOT...)
    - gestion et suivi des contentieux d'urbanisme
    - suivi des opérations d'urbanisme sur la commune
  
- Liens hiérarchiques :
  - lien direct avec Le Directeur des Services Techniques
  
- Liens fonctionnels :  
Au sein du service :
  - Le responsable du Pôle Marché
  - Les responsables du service
  - L'assistant technique à la DST
  - Les agents de la DST
  - Les agents du Service Technique

A l'extérieur du service :

- La Directrice Générale des services

□ Organisation du Poste :

- Poste à 100 %

□ Compétences requises :

- Connaissances en urbanisme
- Connaissances juridiques
- Esprit de synthèse
- Réactivité – Sens de l'organisation
- Traitement de texte – tableur

□ Rémunération : statutaire

□ Contact : poste à pourvoir rapidement

Service des Ressources Humaines

Rue de la République

66240 SAINT ESTEVE

Tél : 04.68.38.23.02

@ : [ressourceshumaines@st-estevé.com](mailto:ressourceshumaines@st-estevé.com)