

**FONCTION
GRADE**

**UN.E TECHNICIEN.NE INFRACTIONS
A L'URBANISME
TECHNICIEN**

**DIRECTION
SERVICE /UT**

**DDUS
UT URBANISME REGLEMENTAIRE
SAINT DENIS**

Mission /Finalité :

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Pôle Droit des Sols de l'Unité Territoriale de l'Urbanisme Règlementaire de Saint-Denis/L'île-Saint-Denis, vous constatez les infractions à l'urbanisme et au code de la construction et de l'habitation. Vous prendrez également en charge les demandes liées aux meublés touristiques.

MISSIONS PRINCIPALES

Activités / tâches principales :

- ⇒ Assurer le suivi sur le terrain des chantiers privés (affichage) et le respect de la réglementation d'urbanisme et de celle relative aux établissements recevant du public (visites de secteur) et mise en place d'un outil de suivi
- ⇒ Suivre les plaintes des riverains relatives à des infractions d'urbanisme, réponse aux courriers, médiation
- ⇒ Mettre en œuvre l'ensemble des actes et courriers préalables et nécessaires à la constatation d'une infraction : droit de visite, mise en demeure, arrêté interruptif de travaux, accompagnement à la régularisation, rédaction de procès-verbal, audition par les services de police, suivi des mesures de remise en état et astreintes,
- ⇒ Contrôler la conformité des travaux après leur achèvement (permis de construire et déclarations préalables) en lien avec l'instructeur chargé du dossier d'autorisation.
- ⇒ Participer à plusieurs commissions (droit des sols/infractions et veille des ERP)
- ⇒ Assurer un lien régulier avec l'ensemble des services (internes et extérieurs) concernés pour permettre un traitement efficace des dossiers : visites groupées, travail inter-services (habitat indigne, commerce, police municipale, unité de santé environnementale, services fiscaux, cadastre...)
- ⇒ Mettre en place un outil de suivi des meublés de tourisme et visites de contrôle à prévoir

Compétences et qualités requises

- Connaissance des règles d'urbanisme
- Savoir lire un plan réglementaire et de PC sans difficulté
- Bonne maîtrise du fonctionnement des collectivités locales
- Bonne capacité rédactionnelle
- Qualité relationnelle reconnue et bonne qualité d'écoute,
- Sens du travail en équipe,
- Sens de la discrétion
- Bonne aptitude à l'organisation
- Sens du service public
- Maîtrise des outils de bureautique et des outils métiers ; réactivité et capacité à rendre compte.

Connaissances requises

Formation spécifique :

Permis B

Expérience professionnelle souhaitée : Poste similaire

Contraintes du poste

Nombreux déplacements sur la commune (permis B),
Qualités relationnelles importantes : relations quotidiennes avec les pétitionnaires, habitants commerçants, relations avec les services municipaux ou communautaires,
Participation obligatoire à diverses réunions internes et externes,
Exercice soumis à des conditions réglementaires d'assermentation

Conditions de travail/ horaires

35 h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2019 07 118** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : recrutement@plainecommune.com.fr ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT**
tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.