

## LA VILLE DE PAMIERS RECHERCHE

### Un (e) Instructeur – trice ADS

#### À temps complet

Titulaire du cadre d'emplois des rédacteurs – catégorie B – fonction Publique Territoriale

#### CONTEXTE :

La ville de Pamiers, principal pôle économique et urbain de l'Ariège (16000 habitants, 16000 emplois) mène une politique volontariste pour transformer son environnement urbain. Elle s'est donné les moyens d'une planification urbaine, qui prévoit, notamment, la reconstruction d'ilots en centre-ville, une stratégie globale de gestion des mobilités, une politique de l'habitat, le verdissement de la ville et la reconquête commerciale du centre-ville. Elle s'appuie pour cela sur le PLU qui vient d'être révisé et qui inclut un Site Patrimonial Remarquable (SPR), incarnation de la volonté de la ville de mettre en valeur son histoire et son patrimoine. Enfin, la ville participe activement à la révision du SCOT.

Dans ce contexte riche en enjeux stratégiques, placé sous l'autorité de la Directrice de l'Urbanisme et des Affaires Foncières, au sein d'une équipe de 4 agents, vous participerez à la mise en œuvre de la politique en matière d'urbanisme, de foncier, et d'aménagement de la commune. Vous serez également en charge d'informer, de conseiller le public et de vous assurer du respect du cadre réglementaire des autorisations d'urbanisme.

#### MISSIONS :

##### Activités principales :

- Renseigner et accompagner les pétitionnaires sur leurs projets (accueil physique et téléphonique).
- Instruire et suivre les demandes d'autorisation d'occupation des sols dans le délai réglementaire (de la réception des dossiers jusqu'à la rédaction des arrêtés) : permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, autorisations de travaux, certificats d'urbanisme.
- Enregistrement des dossiers dans le logiciel métier.
- Classement et archivage des dossiers d'urbanisme.
- Contrôler la conformité des constructions : suivi de chantier et visite de conformité.
- Constat des infractions et rédaction de PV.
- Rédiger et assurer le suivi des courriers envoyés par le service Urbanisme et par les administrés.

##### Activités secondaires :

- Foncier : traitement des DIA/ suivi des préemptions, cessions et acquisitions...
- Environnement : dossiers d'enseignes/ TLPE...

#### PROFIL :

##### Savoir-faire et savoir-être :

- Maîtrise de la réglementation de l'urbanisme.
- Maîtrise de la lecture et de l'analyse des plans et documents d'urbanisme.

- Connaissance du logiciel métier (Cart@ds).
- Connaissance des réglementations connexes (Code de l'Environnement/ Code de la Construction et de l'Habitation/ Code du Commerce/ Code du Patrimoine...)
- Connaissance des outils et procédures foncières.
- Connaissance des procédures de la police de l'urbanisme.
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Qualité rédactionnelle, esprit de synthèse
- Travail en équipe et en autonomie
- Sens de l'initiative
- Rigueur, réactivité, disponibilité
- Sens du service public, de l'écoute et de la relation
- Respect des obligations de confidentialité et de discrétion

Formation en droit de l'urbanisme ou géographie/ aménagement (Bac + 3 minimum) ou expérience confirmée dans le domaine de l'urbanisme.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B)
- Recrutement statutaire
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prestations d'action sociale via l'ASSEM
- Participation à la prévoyance (possibilité d'adhérer au contrat groupe), Participation à la mutuelle, Chèques restaurant
- **Prise de poste souhaitée le plus rapidement possible**

### RENSEIGNEMENT RELATIF AU POSTE :

Directrice de l'Urbanisme et des Affaires Foncières : Mme JAILLET

05 61 60 95 21

Email : charline.jaillet@ville-pamiers.fr

### MODALITÉS DE CANDIDATURE :

- Curriculum Vitae,
- Lettre de motivation
- Tout document à la discrétion du candidat
- Dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires
- **Date limite de dépôt de candidature : 31 décembre 2023**

### Dossier à adresser :

Par courriel : [drh@ville-pamiers.fr](mailto:drh@ville-pamiers.fr)

Ou par courrier :

Madame le Maire de Pamiers  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
1 Place du Mercadal  
BP 70167  
09101 PAMIERES CEDEX