

Agent chargé de la police de l'urbanisme, de l'environnement et des constructions (H/F)

Employeur : Mairie d'EZANVILLE

Commune, EZANVILLE, Val-d'Oise (95)
Commune d'environ 10 000 habitants, à 20 kms au Nord de Paris, gare SNCF ECOUEN-EZANVILLE, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée Forêt de Montmorency

Service : Urbanisme

Grade : adjoint administratif ou rédacteur

Famille de métiers : Urbanisme et Aménagement

Missions : sous l'Autorité de la Directrice du service de l'Urbanisme, vous assurez les missions suivantes :

Vous garantissez la bonne application des arrêtés et règlements du Maire ainsi que l'application des lois en matière de police de l'urbanisme, de l'environnement et de l'habitat. (Mission 1)

Vous êtes en charge de la pré-instruction des dossiers de demande d'autorisation d'occupation des sols et de la publicité, en lien avec la Directrice.
Vous conseillez le public relevant du cadre de ces missions. (Mission 2)

Lieu d'exercice des fonctions : Bureau au service de l'urbanisme et déplacements sur le territoire

Activités et tâches :

Mission 1 :

Concernant la police de l'urbanisme : Vous contrôlez l'exécution et la conformité des autorisations d'urbanisme et éventuellement relevez les infractions par procès-verbal.
Mission de surveillance du territoire.

Concernant la police de l'environnement : Vous relevez les infractions au code de l'environnement en matière de pollution de l'eau, de déchets, au code de la santé publique, ainsi qu'au règlement de publicité.

Concernant la police des constructions : Vous appliquez les pouvoirs de police du maire dans le cadre des procédures de péril et d'insalubrité (visite et diagnostic des logements)

Pour l'ensemble de ces interventions sur le terrain, vous prenez en charge les formalités administratives notamment :

- Informer par écrit ou par oral, la Directrice du Service, des événements survenus
- Rédiger des courriers et rapports circonstanciés relatifs aux problématiques rencontrées (courrier, constat).
- Gérer les documents administratifs (DOC, DAACT, PV...).
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

Mission 2 :

Vous êtes en charge de la pré-instruction des dossiers de demande d'autorisation d'occupation des sols et de la publicité en lien avec la Directrice.

Vous partagez l'exécution administrative de cette mission avec l'agent administratif en place.

Vous recevez et informez le public relevant du cadre de ces missions.

Profil du candidat :

Savoir être :

- Calme et diplomate
- Sens du dialogue
- Réactivité
- Rigueur

Savoir faire :

- Savoir analyser des plans
- Savoir appliquer et contrôler le respect de la réglementation liée à ces missions
- Savoir analyser et gérer les situations en lien avec la hiérarchie
- Aptitude rédactionnelle

Savoir :

- Aptitude à manier les textes législatifs et règlements relevant des missions de ce poste

Permis B : obligatoire

Spécificité du poste : le titulaire de ce poste sera assermenté et bénéficiera d'un arrêté de commissionnement de la part du Maire

Poste à pourvoir le : 01/12/2021

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet