



**La commune de Parmain**  
**Val d'Oise –près de 5700 habitants – Gare SNCF –**  
**Membre de de la Communauté de Communes CCVO3F**  
**RECRUTE**

**Un(e) Instructeur du droit des sols**  
**(Cadre d'emploi des rédacteurs ou des techniciens)**

**Placé sous l'autorité de la responsable du service de l'Urbanisme, vous aurez pour missions :**

- Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles du règlement d'urbanisme en place
- Gestion technique et administrative des autorisations d'urbanisme (PC, PD, PA, DP)
- Accueil et information du public sur les possibilités de construire, en vue de favoriser la qualité architecturale des interventions
- Suivi des chantiers et contrôles de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées
- Surveillance des travaux réalisés sur la ville, constat des infractions (procès-verbaux et arrêtés Interruptifs de travaux)
- Instruction des autorisations d'occupation du sol (permis de construire, d'aménager, certificats d'urbanisme opérationnels, déclarations préalables...)
- Conseil et assistance juridique aux pétitionnaires, architectes, géomètres pour le montage des dossiers ainsi que la participation à l'information des habitants.
- Etude de faisabilité des avants projets
- Rédaction des courriers et notes de synthèse relative aux dossiers traités
- Rédaction les actes de procédure et des décisions administratives
- Suivi de la fiscalité et des procédures de conformité
- Mise en œuvre et suivi des dossiers de pénal de l'urbanisme
- Suivi administratif des dossiers d'urbanisme
- Suivi des contentieux avec le responsable et le service juridique (avocats)
- Veille juridique
- Assister l'adjoint(e) au maire en charge de l'urbanisme dans les décisions, les réunions
- Réaliser le suivi statistique

**Profil du candidat :**

Expérience souhaitée sur un poste similaire  
Connaissance du logiciel Cart@ds appréciée

**Savoir être :**

- Calme et diplomatie
- Sens du dialogue
- Réactivité
- Rigueur
- Disponibilité
- Autonome dans l'élaboration et la conduite de projet et l'organisation du travail

**Savoir faire :**

- Très bonne connaissance des procédures liées à l'ADS
- Très bonne connaissance du droit de l'urbanisme et de son application réglementaire
- Savoir appliquer et contrôler le respect de la réglementation liée à ces missions
- Savoir analyser et gérer les situations en lien avec la hiérarchie
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Aptitude à manier les textes législatifs et règlements relevant des missions de ce poste
- Maîtrise de la lecture et de l'analyse des plans
- Bonnes connaissances en bureautique

**Poste à pourvoir le :** Le 1<sup>er</sup> avril 2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent

**Temps de travail :** Temps de travail hebdomadaire 37h avec ARTT (11 jours + journée de solidarité le lundi de Pentecôte)

**Rémunération et avantages :** Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13<sup>ème</sup> mois C.N.A.S, C.O.S.

Adressez votre candidature (lettre de motivation et C.V) à : Monsieur le Maire –Service des ressources humaines - Place Georges Clémenceau – 95620 PARMAIN.  
ou par mail [ressources-humaines@ville-parmain.fr](mailto:ressources-humaines@ville-parmain.fr)