



La Commune de Préfailles  
Recrute  
(Par voie contractuelle CDD)

## UN AGENT CHARGÉ DE LA PRÉ-INSTRUCTION DES DOSSIERS D'URBANISME (H/F) Cadre d'emploi de catégorie C – Filière administrative

### **CONTEXTE**

Étendue sur 488 hectares, la commune de Préfailles, station balnéaire de Loire-Atlantique, dispose d'un classement en zone naturelle pour la moitié de sa superficie. En complémentarité de la mise en œuvre des plans de gestion visant à préserver ses espaces naturels, la commune s'engage dans de nombreux projets afin de dynamiser le développement économique, touristique et culturel de la ville et de renforcer les services à la population dont les besoins évoluent.

### **Missions principales**

- Accueillir le public, l'informer sur les démarches d'urbanisme et le conseiller sur les règles du PLU et du cadastre
- Pré instruire les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme et notamment :
  - Permis de construire et d'aménager
  - Déclaration d'intention d'aliéner
  - Certificat d'urbanisme
  - Déclarations préalables
  - Enquêtes publiques
  - Délibérations du conseil municipal
  - Abattage d'arbre
  - Demandes d'alignement
  - Certificats de numérotage
  - Autorisations de travaux
- Assurer la liaison des dossiers avec le service instructeur de la Communauté de commune
- Rédiger les arrêtés
- Préparer les commissions Urbanisme et rédiger les comptes rendus
- Assurer l'envoi au contrôle de légalité et à la DDTM
- Tenir à jour le chrono des avis de dépôt
- Instruire les demandes d'occupation du domaine public et les autorisations de travaux des ERP
- Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés : vérifier la conformité des constructions et des aménagements des grandes opérations, constater et poursuivre les infractions d'urbanisme
- **Contentieux**
  - Gérer et suivre les dossiers de contentieux d'urbanisme en lien avec le n+1
- **Foncier**
  - Demander l'estimation des Domaines
  - Organiser les Commissions communales des Impôts directs
  - Régulariser, en lien avec les agents du cadastre, les parcelles sur le domaine public

- **Plan local d'urbanisme**
  - Assurer une veille opérationnelle en vue des modifications du PLU
- **Missions occasionnelles**
  - Mettre à jour le site Internet pour les parties liées aux qualifications du service
  - Accompagner la dématérialisation du service

#### **Les savoirs**

- Savoir se positionner au sein de la collectivité et de son service
- Connaître le champ d'intervention de l'ensemble des services communaux
- Connaître les procédures et la réglementation liée à son domaine d'expertise
- Connaître le code de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement
- Connaître le droit civil et pénal de l'urbanisme
- Connaître le PLU

#### **Les savoir-faire**

- Maîtriser les outils informatiques, logiciels métiers et Internet
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Savoir informer les élus
- Savoir lire et analyser les différents types de plans

#### **Les savoir-être**

- Être sociable et respectueux des autres
- Savoir contrôler ses émotions, être maître de soi
- Respecter les devoirs de neutralité et de confidentialité

#### **PROFIL DU CANDIDAT**

- Formation dans ce domaine
- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Connaissances du contexte territorial, du statut de la FPT et de la réglementation afférente aux collectivités locales

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- CDD de remplacement 2 mois
- Poste à temps complet
- Poste basé à Préfailles
- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, participation complémentaire à la prévoyance

**Poste à pourvoir : dès que possible**

**Date limite de dépôt des candidatures : 11/03/2022**

**Jury de recrutement : semaine 11**

***Rappel : Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.***

Pour tout renseignements complémentaires : 02.40.21.60.37

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) sont à adresser à :

**Monsieur Le Maire  
Mairie de Préfailles  
17 GRANDE RUE  
44770 PREFAILLES**

**ou par mail : [rh@pornicagglo.fr](mailto:rh@pornicagglo.fr)**