

RESSOURCES HUMAINES

Instructeur/instructrice - conseil en charge des ADS H/F



La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement de travail agréable.

Ville peuplée de plus de 10 000 habitants, elle se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

Soucieuse de porter une politique dynamique de développement et d'aménagement de son territoire en prenant en compte son environnement et les enjeux qui y sont liés, la ville de Miribel se structure et réorganise sa direction des services techniques. En mouvement, la collectivité est engagée dans la refonte de ses pratiques pour devenir une commune de projets où l'expertise, l'audace, l'innovation, la transition écologique et le bien vivre ensemble sont au cœur de ses valeurs. Elle vise à favoriser le travail en transversalité et la simplification des processus pour offrir aux usagers un service moderne de qualité et de proximité.

Dans cette dynamique, la ville recherche pour sa mission urbanisme un instructeur/instructrice - conseil en charge des autorisations du droit des sols.

Rattaché(e) au directeur des services techniques, vous êtes intégré(e) à cette direction composée également d'un pool administratif ainsi que des services voirie/espaces publics et bâtiments

MISSIONS

Au sein d'une équipe dynamique, vous aurez pour missions :

- le conseil aux administrés, pétitionnaires et élus
- l'instruction de dossiers d'urbanisme
- le contrôle de certaines conformités
- la participation aux études urbaines et aux évolutions des documents d'urbanisme

▪ **Conseil aux administrés et pétitionnaires**

- Renseigner les usagers et acteurs de la construction sur la réglementation en vigueur et les procédures à respecter, notamment dans le cadre des permanences hebdomadaires
- Organiser les permanences mensuelles avec l'ABF et le CAUE
- Organiser les séances archi-conseil élargies sur les dossiers à fort enjeu en lien avec les pétitionnaires, les partenaires institutionnels, le service d'instruction mutualisé communautaire et l'élu délégué à l'urbanisme
- Sensibiliser les services, élus et usagers sur les risques juridiques, notamment pénaux

▪ **Instruction technique et administrative des dossiers relevant de la compétence de la commune**

- Instruire les dossiers non transmis au service d'instruction mutualisé de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau
- Proposer à l'élu, les décisions sur ces dossiers
- Rédiger les actes de procédures et les décisions administratives
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents administratifs chargés de la gestion administrative des documents et courriers
- Participer, en tant que personne ressource, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, systèmes d'information...) afin d'améliorer la qualité, les délais et le coût des procédures
- Assurer une bonne communication interne et externe entre la direction et les agents
- Développer/adapter des outils métiers
- Assurer la transparence de l'activité et communiquer

▪ **Activités spécifiques**

- Répondre aux demandes d'avis sur les dossiers instruits par le service instructeur mutualisé, si besoin en sollicitant les services municipaux compétents (voirie notamment)
- Suivre les délais en lien avec les agents administratifs de la direction
- Participer au contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et aménagements réalisés et rédiger des PV en cas d'infractions constatées
- Participer aux comités techniques des études de planification urbaine
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme (révision du PLU en cours, finalisation diagnostic septembre 2023)
- Garantir la coordination et les relations transverses avec les autres services communaux et intercommunaux
- Participer au suivi d'indicateurs (TA, PLH, pourcentage de logements sociaux, ...)

PROFIL RECHERCHE :

- Idéalement de formation Master ou Licence /BTS dans le domaine de l'urbanisme
- Connaissances juridiques, administratives et techniques en instruction du droit des sols et plus largement des collectivités
- Expérience sur un poste similaire appréciée

Savoir-faire

- Capacité à conduire le changement
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Communication orale et écrite
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel métier, SIG, suite Office, Sharepoint)
- Lecture de plans

Savoir être

- Aptitude au travail en équipe, à l'innovation et à l'évaluation des situations
- Rigueur, autonomie et capacité d'organisation
- Bonne expression écrite et orale
- Force de propositions
- Qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à vulgariser

Nous vous proposons un accompagnement et des formations pour assurer vos missions dans les meilleures conditions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en poste : 1er octobre 2023

Service d'affectation : services techniques

Sites d'affectation : Bureaux des Services techniques

Statut : Catégorie B (rédacteur ou technicien)
Titulaire,
ou contractuel sur poste permanent (CDD 1 an renouvelable, puis CDD 3 ans)

Temps de travail :

35h par semaine OU 37h avec 11 RTT OU 39h avec 22 RTT du lundi au vendredi
Télétravail possible 2 jours maximum par semaine selon les nécessités de service

Rémunération :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP+ CIA (Complément Indemnitaire Annuel)
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%
- Compte Epargne Temps

Candidature facile :

Adresser votre candidature (CV et mail de motivation) à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel
1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 30508
01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : recrutements@miribel.fr

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Monsieur Sylvain LUCAS, Directeur des services techniques à slucas@miribel.fr