

# LA VILLE RECRUTE

PAR VOIE STATUTAIRE OU À DÉFAUT  
CONTRACTUELLE DEUX



Ville de Cosne  
Cours-sur-Loire

À 1h30 au Sud de Paris, la Ville de Cosne-Cours-sur-Loire compte parmi les 10 premières villes de la Région Bourgogne Franche-Comté. Porte ouest de la Région, deuxième Ville du Département de la Nièvre, elle rayonne sur un bassin de vie de 50 000 habitants et quatre départements : la Nièvre, le Cher, l'Yonne et le Loiret. Au cœur de trois vignobles, au bord de la Loire « dernier fleuve sauvage d'Europe », la ville offre un ensemble complet d'équipements et de services publics. La Ville de Cosne-Cours-sur-Loire appartient à la Communauté de Communes Cœur de Loire et au PETR Val de Loire Nivernais.

## INSTRUCTEURS(TRICES) GESTIONNAIRES DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DROIT DES SOLS

à temps complet (H/F)

(cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs)

*Sous la responsabilité du responsable de service, l'Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme et droit des sols instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme, du Plan Local d'Urbanisme (PLU).*

### VOS MISSIONS PRINCIPALES

#### Instruction administrative et techniques des dossiers :

- Instruire les demandes d'Autorisations des Droits des Sols de Cosne et 6 autres communes au regard du Plan Local d'Urbanisme (PLU) : Déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, permis de démolir, etc.
- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité...)
- Procéder à l'analyse des dossiers à partir des documents fournis
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Rédiger les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
- Rédiger des délibérations du Conseil municipal
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
- Notifier la décision au demandeur
- Gérer l'affichage

#### Suivi et gestion des dossiers :

- Mettre à jour les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs de suivi
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Transmettre les données pour établir des rapports annuels d'activités
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation en matière d'urbanisme
- Classer et archiver les dossiers

#### Accueil, information des usagers et des services :

- Accueillir et informer les pétitionnaires
- Identifier et gérer la demande
- Orienter vers la bonne procédure
- Orienter vers les personnes et services compétents

### VOS MISSIONS SECONDAIRES

- Participer aux grands projets touchant à l'urbanisme et notamment pouvant avoir un impact sur le PLU (comme ZAN, ZAER, protection du linéaire commercial, etc.)
- Être associé(e) aux différentes réunions ou études concernant les thématiques du service

### FORMATION, DIPLÔMES SOUHAITÉS, QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

- De formation supérieure en urbanisme et/ou aménagement du territoire, vous disposez de connaissances en droit de l'urbanisme et de la construction, de l'environnement.
- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Connaissances en droit de l'urbanisme et de la construction
- Permis B indispensable

### OUTILS SPÉCIFIQUES À L'ACTIVITÉ

- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, etc.
- Connaissance du logiciel métier « Droits de cités » serait un plus

### CONDITIONS GÉNÉRALES

- Temps de travail : 37,50h (hebdomadaire)

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Savoir être :

- Sens aigu du service public
- Grande rigueur
- Organisation et méthode
- Sens du dialogue et d'écoute
- Bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe

#### Savoir faire :

- Maîtrise de la lecture et l'analyse de plans et documents d'urbanisme : PLU, plans de constructions, plans topographiques, etc.
- Qualités rédactionnelles
- Respect des délais

## CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 16 juillet** à Monsieur le Maire

Hôtel de ville - BP 123 - 58206 Cosne-Cours-sur-Loire

Email : [service-rh@mairiecosnesurloire.fr](mailto:service-rh@mairiecosnesurloire.fr)

**2 POSTES À POURVOIR LE 1<sup>ER</sup> AOÛT 2024**

 [mairiecosnesurloire.fr](http://mairiecosnesurloire.fr)

 [ville.cosne](https://www.facebook.com/ville.cosne)

 [villedecosne](https://www.instagram.com/villedecosne)



Hôtel de Ville - Place du Docteur  
Jacques Huyghues des Étages - BP 123  
58200 Cosne-Cours-sur-Loire cedex



Tél : 03.86.26.50.00  
Fax : 03.86.26.50.16



[cosne@mairiecosnesurloire.fr](mailto:cosne@mairiecosnesurloire.fr)