



Elbeuf-sur-Seine, ville-centre de près de 17000 habitants, 2^{ème} cœur d'agglomération de la métropole Rouen-Normandie, riche de son histoire du textile et dotée du label ville d'art et d'histoire, recherche son ou sa :

**CHARGÉ/CHARGÉE DE GESTION DES AUTORISATIONS REGLEMENTAIRES
ET DU FONCIER**

**Au sein de la Direction des Services Techniques
Poste à temps complet**

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Conditions d'exercice :

- sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Services Techniques
- lieu de travail : Hôtel de Ville

Cycle de travail :

- 35 heures

Niveau : Cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B)

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Supervision de l'instruction et de la délivrance des autorisations du droits des sols (1 agent)**
- **Gestion directe du pôle ERP**

1/ Instruction des autorisations ATERP/AP enseignes/DP vitrines commerciales/PC comprenant un volet ERP

- ✓ Accueillir les pétitionnaires
- ✓ Enregistrer les dossiers
- ✓ Analyser les dossiers au regard de la réglementation en vigueur y compris volet sécurité des ERP de 5^{ème} catégorie en interface avec le DST
- ✓ Rédiger les documents liés à l'instruction des dossiers (courriers, arrêtés...) et en assurer la gestion
- ✓ Conseiller les pétitionnaires, participer aux permanences de l'ABF et du CAUE
- ✓ Elaborer les documents de références liés à l'instruction et au conseil aux pétitionnaires
- ✓ Collaborer à l'élaboration du RLPI (volet communal),
- ✓ Gestion des tableaux de bord relatifs à l'activité y compris référentiel commerce et document de synthèse support de l'établissement de la TPLE

2/ Gestion des subventions municipales relatives aux ERP : vitrines commerciales, FISAC

- ✓ Analyse des demandes, proposition des accords préalables,
- ✓ Réalisation des visites de conformités et rédaction des attestations/contestation,
- ✓ Etablissement des décisions de versement
- ✓ Tenue des tableaux de bord, cartographie, outils de suivi

3/ Gestion du suivi administratif des ERP y compris CTS : visite périodique, arrêté d'ouverture, de fermeture, de continuité d'exploitation ...

4/ Gestion du volet coercitif ADS, Enseignes, ERP et de la transversalité avec le DSP et la DACAC

- ✓ Gestion du groupe de travail infractions
- ✓ Tournée de contrôles et établissement des PV relatifs aux enseignes, au code de l'urbanisme, au CCH
- ✓ Rédaction et suivi des mises en demeure et des arrêtés de fermeture des ERP

- **Suivi de la politique foncière communale en assistance aux directeurs**

- ✓ Gestion des Déclaration d'Intention d'Aliéner (binôme) et exploitation des données y compris cartographiques
- ✓ Collaboration aux procédures de préemption, de déclaration d'utilité publique et d'expropriation

PROFIL RECHERCHÉ :

SAVOIR	SAVOIR-ÊTRE
Connaissances du logiciel OXALYS Maîtrise des environnements règlementaires liés aux missions du poste Connaissance en urbanisme règlementaire, droit de l'environnement, code de la construction et de l'habitation, droit immobilier et foncier	Sens du service public Rigueur et autonomie Sens de l'organisation Méthodique Réactivité Qualités relationnelles Discrétion

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Par voie statutaire, à défaut contractuelle
- Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle été et hiver
- Collectivité adhérente au CNAS + Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature avant le **20/12/2020** (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville d'Elbeuf-sur-Seine, Direction des relations et des ressources humaines, Place Aristide Briand, 76500 Elbeuf-sur-Seine Cedex ou par courriel : recrutement@mairie-elbeuf.fr