



Ville portuaire, qui dispose d'une situation géographique privilégiée en relation directe et rapide avec Paris, Londres et l'Europe du Nord-Ouest,

RECRUTE

Selon conditions statutaires

Un Instructeur / Contrôleur

Activités :

- Accueillir et renseigner le public
- Instruire les dossiers pour les déclarations préalables et renseigner les usagers sur la recevabilité de leur projet
- Traiter les déclarations d'achèvement de travaux (recevabilité, contrôles obligatoires)
- Contrôler la conformité des travaux réalisés en lien avec la déclaration et le permis de construire
- Contrôler les travaux / chantiers afin de vérifier si les démarches administratives ont été faites en bonne et due forme
- Etablir les procès-verbaux d'infraction, effectuer des relevés photographiques

Profil Requis :

- **Bac + 2 minimum dans le domaine administratif**
- **Expérience exigée sur des missions similaires**
- **Bonnes connaissances dans l'urbanisme (déclarations de travaux, PLU, permis de construire..)**
- **Capacités rédactionnelles**
- **Maîtrise de la suite bureautique**
- **Notions appréciées sur les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs**
- **Autonomie, Rigueur, Discrétion, Sens relationnel, Sens des responsabilités**

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux
Agent Assermenté pour mener à bien ses missions

Adresser les candidatures avant le 22 Février 2019

(CV, lettre de motivation, et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un Instructeur / Contrôleur »
Place du Soldat inconnu
CS 30329
62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr