



**La Mairie de Bourron-Marlotte recrute
UN(E) INSTRUCTEUR(TRICE) DROIT DES SOLS
A temps complet**

La commune de Bourron-Marlotte est régie par la PLUi du Pays de Fontainebleau et est classée SPR. Elle propose un poste d'Instructeur(trice) Droit des Sols, dont les missions seront les suivantes :

- Participer activement au fonctionnement du service urbanisme.
- Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme.

ACTIVITÉS ET TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Instruction des autorisations du droit des sols : déclarations de travaux, permis de construire, certificats d'urbanisme.
 - Vérification de la complétude des dossiers, sécurisation juridique, respect des délais d'instruction
- Préparation et rédaction des actes administratifs et courriers divers,
- Gestion et suivi des dossiers de sécurité ERP,
- Accueil et informations au public,
- Gestion des recours gracieux et contentieux liés à l'urbanisme,
- Matrices cadastrales (*information et mise à jour*),
- Planification réglementaire en lien avec la C.A.P.F.,
- Utilisation d'un S.I.G.,
- Suivi des dossiers d'aménagement du territoire,
- Gestion occasionnelle des dossiers de vente/achat du patrimoine foncier de la commune,
- Rédaction des délibérations en lien avec le service.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Permanence accueil 1 samedi sur 4
- En cas de d'absence de l'agent d'accueil : remplacement par ½ journée en roulement avec 2 autres collègues.
- Remplacement possible de l'agent postal communal en cas de nécessité.

PROFIL DU CANDIDAT

- Maîtriser les règles d'urbanisme et la législation :
 - Code de l'Urbanisme – Veille juridique constante sur l'urbanisme et les réglementations
 - Code de l'Environnement,
 - Code Civil,

Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de **BOURRON-MARLOTTE**
135, Rue du Général de Gaulle – 77780 **BOURRON-MARLOTTE**

☎ : 01 64 45 58 50 ☎ : 01 64 45 61 32
e-mail : MAIRIE@bourronmarlotte.fr

- Expérience souhaitée,
- Utiliser les divers logiciels et outils informatiques (logiciel utilisé : Cart@DS)
- Capacité à analyser et à interpréter des plans, des schémas et des documents techniques,
- Capacité à gérer les délais,
- Avoir le sens de la confidentialité,
- Savoir-être réactif,
- Permis B obligatoire.

Emploi permanent à temps complet.

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Prime annuelle.

CNAS.

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2026

Candidature à adresser à :

***Monsieur Le Maire, Victor VALENTE
135 rue du Général de Gaulle
77780 BOURRON-MARLOTTE
mairie@bourronmarlotte.fr***