

<b>LOCALISATION</b>	<b>EAU d'AZUR – NICE PHOENIX</b>
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>INSTRUCTEUR DOSSIERS URBANISME/ASSAINISSEMENT</b>
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE DU SERVICE PAC</b>
<b>RAISON D'ETRE</b>	<p>Contrôler la conformité des dossiers de demandes de branchements sur le réseau d'assainissement collectif, et suivre l'application de la PFAC (Participation au Financement de l'Assainissement Collectif).</p> <p>Répondre aux demandes des notaires relatives à la desserte en assainissement des immeubles en vente.</p>
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler la conformité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les demandes de branchement aux réseaux publics d'assainissement.</li> <li>- les demandes d'exonération à l'obligation de raccordement au réseau public d'assainissement et les demandes de prolongation de délais de raccordement (dérogations).</li> <li>- les demandes de dégrèvement de la redevance assainissement avec contrôle sur site de l'utilisation des compteurs d'adduction d'eau ou de la desserte des propriétés par le réseau public d'eaux usées.</li> </ul> </li> <li>▪ Suivre les redevances assainissement liées aux branchements.</li> <li>▪ Assurer la mise en œuvre de la PFAC : <ul style="list-style-type: none"> <li>- création et transmission des dossiers PFAC à la comptabilité pour l'émission des titres de recettes suite à la délivrance des autorisations de branchement et dans le cadre de branchements illicites</li> <li>- gestion des bases de données « Branchement, Dégrèvement et PFAC ».</li> </ul> </li> <li>▪ Renseigner les usagers, les maîtres d'œuvres et les entreprises en matière de raccordement aux réseaux d'assainissement, de redevance assainissement, de PFAC et de dégrèvement de la redevance assainissement et autres informations/réclamations diverses.</li> <li>▪ Instruire les attestations de desserte réseaux lors des actes de vente.</li> </ul> <p><b>MISSIONS PONCTUELLES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les DT/DICT et gérer les bases de données DT/DICT et Notaire.</li> <li>▪ Assurer l'archivage et le classement des dossiers.</li> </ul>
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances techniques et réglementaires de la réglementation en matière d'eau et d'assainissement, d'urbanisme et d'environnement</li> <li>▪ Connaissance des règles de fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures administratives et réglementaires</li> <li>▪ Aptitudes confirmées en lecture de plan, topographie, SIG ; utilisation des outils de dessin et cartographie</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques de bureautique, et de lecture de plans (SIG)</li> </ul>
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau BAC ou plus</li> <li>▪ Expérience similaire souhaitée dans le domaine de l'instruction de demandes d'urbanisme</li> </ul>
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualités relationnelles, pédagogie et aptitude au travail en équipe,</li> <li>▪ Qualités rédactionnelles,</li> <li>▪ Rigueur, autonomie et capacité d'organisation,</li> <li>▪ Aptitude au travail sur le terrain.</li> </ul>