

Recrute dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité
« Un-e Instructeur-trice des autorisations du droit des sols »
Catégorie B ou C de la Fonction Publique Territoriale

DEFINITION DU POSTE

➤ **Cadre d'exercice de la mission**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service de conseil et d'assistance en urbanisme et d'application du droit des sols, l'agent est chargé de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, en lien étroit avec les maires concernés et les secrétariats de mairie.

➤ **Missions principales attendues**

L'instructeur-trice des autorisations du droit des sols se verra confier les missions suivantes :

- instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme : certificat d'urbanisme, déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager,
- information et renseignement des pétitionnaires ou mandataires,
- suivi des procédures d'instruction,
- analyse de la recevabilité des dossiers au regard du droit, saisie des données dans le logiciel métier,
- suivi de l'instruction dans les délais réglementaires, sollicitation des avis et des besoins d'expertise,
- rédaction des actes, rapports, observations et courriers, propositions de décision aux maires, suivis du dossier en fiscalité,
- déplacements ponctuels sur terrain et en mairie,
- participation à des réunions interprofessionnelles, suivi de la réglementation, formation continue.

PROFIL DU POSTE

➤ **Compétences**

- expérience similaire ou significative en matière d'urbanisme et/ou d'instruction des ADS ;
- connaissances techniques (lecture de plans et de cartes, mesures et calculs de surface, appréhension du terrain...);

- connaissances administratives et juridiques (droit de l'urbanisme, réglementation, jurisprudence, ...)
- savoir-faire : savoir réaliser des recherches sur les documents d'urbanisme et appliquer un règlement ;
- capacité confirmée de rédaction d'actes administratifs, de courriers, de note de synthèse ;
- maîtrise des outils informatiques et capacité à s'adapter à un logiciel spécifique (logiciel d'instruction, SIG...).

➤ **Qualités requises**

- qualités organisationnelles et méthodologiques (planification, priorisation, respect des délais, gestion des urgences) ;
- réactivité, disponibilité, adaptabilité, aptitude à la polyvalence, veille et alerte, force de proposition ;
- qualités relationnelles, travail en équipe et en transversalité, compréhension des enjeux et des différents acteurs ;
- capacité d'autonomie et d'initiative, tout en tenant compte de la commande et en sachant rendre compte de son activité ;
- sens des responsabilités et du service public, respect des textes à appliquer, veille réglementaire.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- CDD du 01/06/2022 au 31/12/2022 inclus.
- Poste à temps complet basé à Ambérieu-en-Bugey (5 min à pied de la gare TER).
- Rémunération à définir selon le profil du candidat.

Adresser dans les meilleurs délais les candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à :
recrutement@cc-plainedelain.fr

Renseignements téléphoniques auprès de :

- Maryline BEGOT, Responsable du service ADS urbanisme, au 06 67 84 89 85