



Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 78 000 habitants – 85 millions d'euros de budget
Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois « 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 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...)
- savoir-faire : savoir réaliser des recherches sur les documents d'urbanisme et appliquer un règlement
- connaissances administratives et juridiques (droit de l'urbanisme, réglementation, jurisprudence, ...)
- 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

- recrutement par voie contractuelle _ CDD de 6 mois pour accroissement temporaire d'activité à pourvoir à compter du 25 octobre 2021
- poste à temps complet basé à Ambérieu-en-Bugey (quartier gare, 5 min à pied de la gare TER)
- organisation du temps de travail : 37h00 hebdomadaires du lundi au vendredi (12 jours ARTT/an)
- rémunération à définir selon le profil du candidat

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

Renseignements téléphoniques auprès de :

- **Maryline BEGOT, Responsable service ADS urbanisme, au 06 67 84 89 85 ou 04 74 46 31 41**