

INSTRUCTEUR (TRICE) ADS

Synthèse de l'offre

Employeur : POUZAUGES - COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE POUZAUGES

Maison de l'intercommunalité - La Fourrière

85700POUZAUGES

Référence : 0085221200872243

Date de publication de l'offre : 07/12/2022

Date limite de candidature : 16/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Aménagement du Territoire-Urbanisme

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Maison de l'intercommunalité - La Fourrière

85700 POUZAUGES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Technicien

Famille de métier : Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information géographique

Métier(s) : Instructeur ou instrutrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service " Urbanisme et Habitat ", sous l'autorité du responsable de service, vous assurez l'instruction des autorisations du droit des sols pour le compte de l'ensemble des communes de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges, recevez le public et apportez un conseil juridique aux communes dans le domaine du droit des sols.

Profil recherché :

Poste ouvert sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs, rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux, Fonctionnaire ou, à défaut, contractuel

Maîtrise de la réglementation du Code de l'Urbanisme, connaissance des codes de la construction et de l'environnement en lien avec les autorisations d'urbanisme, notions de fiscalité en lien avec l'urbanisme

Expérience dans le domaine de l'urbanisme serait un plus

Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement

Maîtrise et compréhension des plans et techniques de représentation spatiale

Respect des procédures et délais règlementaires

Capacité à travailler en équipe et facilité de contact avec le public et les partenaires extérieurs (communes, organismes, institutions...)

Connaissance et aisance dans l'utilisation des outils de la communication, de l'informatique (Word, Excel, Access...) et du SIG

Connaissance du logiciel Cart@ds, serait un plus.

Permis B indispensable

Missions :

-Instruction des certificats, déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

Appréhender un projet sur le terrain

Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts

Contrôler la régularité et la conformité des constructions et aménagements réalisés.

Suivre l'évolution de la réglementation (fiscalité, participations, sécurité-accessibilité, procédures opérationnelles : études d'impact, loi sur l'eau, risques)

-Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

Rédiger des actes de procédure et des décisions administratives dans le respect des textes et leur évolution réglementaire

Travailler en collaboration avec le service juridique pour formuler les éléments de réponse à fournir à la commune en cas de recours contentieux

Accompagner et conseiller les communes lors des contentieux liés à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Procéder au classement et à l'archivage des dossiers

-Accueil et information des pétitionnaires, du public et des communes

Assurer un accueil de qualité vis-à-vis du pétitionnaire ou du maître d'ouvrage

Informier et accompagner les agents des communes en charge de la réception et de l'enregistrement des dossiers d'urbanisme.

Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE)

Renseigner les communes sur les risques techniques et juridiques liés aux décisions prises au sujet des autorisations d'urbanisme.

Assurer une information qualitative auprès des communes recevant les demandes d'autorisation des droits des sols

Contact et informations complémentaires : • Poste permanent à temps complet (35h/semaine sur 4.5 jours)

• Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire (IFSE mensuel+CIA annuel)

• Bénéfice du CNAS/FDAS – prestations d'action sociale : billetterie, vacances, prestations enfants...

• Participation employeur à la prévoyance

• Possibilité de recourir au télétravail, 1 jour par semaine, sous réserve des nécessités de service

Renseignements auprès de Mr Franck BONHOME, chef du service urbanisme-habitat au 02 51 57 14 23.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de position administrative, dernier entretien d'évaluation et dernier bulletin de salaire si fonctionnaire, et attestation reconnaissance travailleur handicapé si concerné) avant le 16/01/2023 à :

Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges

Maison de l'Intercommunalité -La Fourrière 85700 Pouzauges

Ou par courriel sur : ressources.humaines@paysdepouzauges.fr

Lien de publication : www.paysdepouzauges.fr