



APPEL A CANDIDATURES

INSTRUCTEUR-TRICE URBANISME / APPLICATION DU DROIT DES SOLS (F/H)
A TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux (Cat B)
Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux (Cat B)
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (Cat C)
(Voie statutaire ou contractuelle)

La Communauté de Communes du Pays de Sommières recrute un-e Instructeur-trice Urbanisme / Application du Droit des Sols.

Lieu d'intervention : **Communauté de Communes du Pays de Sommières**

ACTIVITE PRINCIPALE :

Au sein d'une équipe de 3 instructeurs et 1 secrétaire, et sous la Responsabilité du Responsable de Service, l'instructeur-trice Urbanisme/Application du Droit des Sols (ADS) instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dispense un conseil technique et assure la veille réglementaire.

MISSIONS

Instruction des demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation du sol, via le logiciel OXALYS (PA, PC, PCMi, DP, PD, CUa, CUb, PC modificatif et transfert)

- Vérifie la recevabilité des demandes
- Contrôle les pièces et la complétude du dossier, dans le respect des délais
- Rédige les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires
- Assure l'analyse technique et réglementaire des dossiers et consulte, le cas échéant, les services compétents et les personnes publiques sur les projets
- Rédige les rapports pour le passage des dossiers concernés en Commission (Accessibilité, CDPENAF, ...)
- Assiste la Responsable du service dans la gestion des contentieux administratifs
- Rend compte de son activité auprès de la hiérarchie et alerte sur tout dossier spécifique
- Participe à la sécurité juridique des actes

Accueil du public : conseil aux élus, professionnels et pétitionnaires

- Assure l'accueil des agents des communes et du public par téléphone ou sur rendez-vous
- Assure l'accueil des élus en accord avec la Responsable du Service
- Apporte un appui technique aux communes sur les dossiers complexes



MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- Participe au suivi statistique des actes d'urbanisme
- Participe à des réunions de service ou transversales interservices et inter-pôles
- Participe à la rédaction du rapport d'activité pour son service
- Participe à la veille juridique en matière de droit des sols
- Déplacements ponctuels possibles en commune et dans les services extérieurs (DDTM, ...)
- Assiste aux réunions organisées par les communes pour des projets d'aménagements ou les élaborations, révisions ou modifications des documents d'urbanisme

PROFIL :

- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Bonne connaissance du droit de l'urbanisme, du code de l'environnement, du droit de la construction et du droit civil
- Maîtrise des outils bureautiques (Word / Excel) et idéalement des logiciels métiers
- Pratique de l'instruction dématérialisée
- Sens des relations humaines, aptitude au dialogue et au travail en équipe
- Aisance écrite et orale
- Discrétion, rigueur, méthode, autonomie dans la planification et l'organisation du travail
- Force de proposition
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

REMUNERATION : statutaire (selon catégorie et profil) + régime indemnitaire + participation mutuelle/prévoyance + CNAS

DOSSIER DE CANDIDATURE A ADRESSER AU PLUS TARD LE 25/11/2024 :

- Lettre de motivation + CV
- Diplôme le plus élevé
- Dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude
- Dernière évaluation

PAR MAIL A L'ADRESSE SUIVANTE : recrutement@ccpaysdesommières.fr