

## **Instructeur(trice) Application Droits des Sols Service ADS**

### **Adjoint administratif(ve) – Temps complet - catégorie C**

#### **DEFINITION DU POSTE :**

Sous la responsabilité du Responsable du Service A.D.S. (Application du Droit des Sols) Assure l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard du document d'urbanisme de chaque commune adhérente au service mutualisé, dans le respect des délais de droits communs.

#### **Mission 1 : Instruction des autorisations d'urbanisme :**

- Prend en charge la gestion administrative des dossiers confiés par le responsable du service ADS
- Vérifie la recevabilité des demandes et procède à leur examen technique au vu des règles applicables
- Assure l'instruction des permis de construire, des permis de démolir, des permis modificatifs, des transferts de permis, des déclarations préalables et des certificats d'urbanisme
- Travaille en étroite relation avec les services extérieurs consultés

#### **Mission 2 : Conseil et assistance aux communes et pétitionnaires:**

- Se rend disponible aux sollicitations des communes
- Assure la circulation des informations au sein du service Application du Droit des Sols et de la Direction de l'Aménagement
- Informe et conseille les pétitionnaires et les architectes suite au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme
- Participe à l'information des élus concernant les actes d'urbanisme
- Contribue à la mise en place de procédures pour formaliser les questions à poser suites aux réunions et formations, pour définir les modalités de révisions ou de modifications des documents d'urbanisme surtout lorsque les règles des PLU soulèvent des difficultés...

#### **Missions spécifiques / occasionnelles :**

- Participe aux réunions de service
- Participe à l'élaboration du bilan annuel de l'état de l'instruction
- Participe à la veille réglementaire (recherches pour des études de points particuliers de droit ou des procédures, des informations et de la documentation)

#### **Profil recherché et compétences techniques :**

- Bac / Bac + 2 avec une formation dans le domaine de l'urbanisme (ou formation juridique)
- Connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail,
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives,

#### **Compétences techniques :**

- Connaissance du droit de l'urbanisme, des différentes procédures d'instruction ADS et des différents types de documents d'urbanisme existants
- Connaissance du code de la construction et de l'habitation
- Notions de base du code de l'environnement
- Notions de construction des ouvrages
- Connaissance des acteurs de l'urbanisme et de leur rôle
- Capacités à travailler en partenariat
- Capacités rédactionnelles (courriers, actes intermédiaires et arrêtés)
- Savoir lire et analyser différents types de plans (cartes communales, plans de construction, cadastres...)
- Capacité à prioriser, à s'organiser dans le travail
- Maîtrise de l'outil informatique (office)
- Maîtrise du logiciel R'ADS
- Capacité à s'exprimer clairement
- Techniques de communication

#### **Savoir être :**

- Rigueur et méthode
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Bon relationnel, diplomatie
- Résistance au stress

#### **Contraintes du poste :**

- Respect des délais réglementaires d'instruction
- Complexification de l'environnement juridique (risques de contentieux)

Lieu de travail : Mauves (07)

Poste à pourvoir : 01-06-2020

Date limite de candidature le 10-04-2020

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel : [c.chiron@archeagglo.fr](mailto:c.chiron@archeagglo.fr) - Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président – BP 103 – 07305 TOURNON-SUR-RHÔNE CÉDEX