



Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme

La Communauté de Communes du Pays des Sources compte 48 communes et 22 600 habitants. Créé en 2015, le service Application du Droit des Sols (ADS) assure l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme pour 40 communes membres.

Principales missions :

Sous l'autorité du Directeur des Services et de la Responsable du Service Développement économique et de l'Urbanisme, en équipe avec l'instructrice en place, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme
 - Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
 - Enregistrer les dossiers dans le logiciel Cart@DS
 - Vérifier la complétude des dossiers
 - Lancer les consultations et synthétiser les avis
 - Vérifier la conformité des dossiers aux règles d'urbanisme en vigueur
 - Suivre l'évolution de la réglementation
- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme
 - Rédiger des propositions de décisions et actes de procédures
 - Transmettre les dossiers au service de recouvrement des taxes
 - Réaliser le suivi statistique
- Conseiller et assister les élus et secrétaires de mairie en matière d'urbanisme
- Gérer l'archivage des dossiers
- Participer à la mise en place de la dématérialisation du service

Compétences requises :

- Diplôme dans le domaine du droit public, de l'urbanisme ou de l'aménagement
- Expérience et connaissances des procédures réglementaires souhaitées dans le domaine de l'urbanisme, débutants acceptés
- Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), vous savez gérer les priorités en prenant en compte les échéances et les contraintes.
- Vous aimez travailler en équipe et en partenariat, vous savez faire preuve de pédagogie
- Reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, vous avez également une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Date prévue du recrutement : 01/09/2021

Type de recrutement : Titulaire Fonction publique Territoriale ou contractuel(le)

Grades/Cadres d'emploi : Adjoint administratif / technique (Cat C) ou Rédacteur / Technicien (Cat B)

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire

HORAIRE DE TRAVAIL : 39h/semaine (horaires fixes) + RTT

LIEU DE TRAVAIL : Siège social de la Communauté de Communes du Pays des Sources – 408 rue Georges Latapie 60490 RESSONS-SUR-MATZ

Candidature à adresser par lettre de motivation accompagnée d'un CV à Monsieur le Président – Communauté de Communes du Pays des Sources – 408 rue Georges Latapie – 60490 RESSONS-SUR-MATZ ou par e-mail à l'adresse suivante : contact@cc-pays-sources.org

Pour tout renseignement, contactez le 03.44.43.09.57