

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE  
RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT : un INSTRUCTEUR  
DROIT DES SOLS ET PLANIFICATION.**

## **FICHE DE POSTE**

**INTITULE DU POSTE : INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS ET PLANIFICATION**

**EMPLOI CATEGORIE : B**

**GRADES :**

- **Technicien territorial**
- **Rédacteur territorial**

**TYPE D'EMPLOI : emploi permanent**

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : RESPONSABLE** du Pôle « relations avec les territoires ».

**MISSIONS :**

Le Pôle relations avec les territoires est chargé de l'instruction des demandes d'autorisation du Droit des sols pour le compte de 28 communes.

- Effectuer l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisation d'urbanisme (PA/ PC/ DP/ PD/ CU), en lien avec les différents services internes ou externes compétents
- Rédiger et proposer à la signature des élus les projets d'arrêtés de décisions des autorisations d'urbanisme, les demandes de pièces manquantes, les majorations des délais d'instruction, les certificats de non opposition...
- Recevoir si nécessaire des pétitionnaires en lien avec les services urbanisme des communes et accueil téléphonique des pétitionnaires ayant un dossier en cours d'instruction
- Conseiller les élus et les porteurs de projets, instruire les dossiers complexes
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques liés aux projets urbains
- Assurer les visites sur place nécessaires à l'instruction et au suivi des actes d'urbanisme
- Recueillir, organiser, traiter et analyser les textes et outils règlementaires
- Accompagner le Pôle relations avec les territoires dans ses missions de suivi des documents de planification

**APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :**

- maîtrise du droit et des règles d'urbanisme

- connaissance de la construction et de l'environnement
- qualités d'initiative, d'impulsion et de travail partenarial
- sens de l'organisation,
- aptitudes à mener de front plusieurs dossiers,
- capacités rédactionnelles certaines (analyses, compte-rendu de réunions, rapports, délibérations, ...)
- capacités de présentation/mise en forme de documents (cartographies, exposés sous forme de power point)
- capacités d'expression orale pour présenter les analyses produites devant un auditoire varié et nombreux

**ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL** : Pas de particularité

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : PRIVAS

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** :

**Poste à temps complet (35 heures)**

**Poste à pourvoir au** : 01/06/2018

**Salaire (grille de la Fonction Publique Territoriale)**

**Adhésion CNAS + chèques déjeuner + Garantie maintien de salaire (MNT)**

**Date limite de candidature le** : 16/05/2018

**Les entretiens des candidats auront lieu le 28 mai 2018 après-midi**

**Envoyer CV et lettre de candidature en procédant PRIORITAIREMENT à un envoi par mail sur** : [agglo@privas-centre-ardeche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardeche.fr) **à l'attention de** : Madame la Présidente 1 rue Serre du Serret BP 337 – 07003 Privas Cedex

**Contacts pour informations complémentaires sur le poste à pourvoir** :

David LIECHTI, Responsable du Pôle relations avec les territoires : [david.liechti@privas-centre-ardeche.fr](mailto:david.liechti@privas-centre-ardeche.fr)