

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE
RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT : DEUX
INSTRUCTEURS DROIT DES SOLS.**

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : 2 INSTRUCTEURS DROIT DES SOLS ET PLANIFICATION

EMPLOI CATEGORIE : B

CADRES D'EMPLOIS :

- **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...
- Assurer la veille juridique en lien avec le service juridique de la collectivité et de l'Etat
- Contrôler la conformité juridique des dossiers instruits avant envoi
- 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
- Bonne connaissance du droit civil en lien avec l'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 : 01/03/2019

Salaires (grille de la Fonction Publique Territoriale) et régime indemnitaire

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

Date limite de candidature le : 11/01/2019

Les entretiens des candidats auront lieu courant semaine 04

Envoyer CV et lettre de candidature en priorité par mail sur : 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