



**Communauté de Communes
DES COTEAUX DU GIROU**

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RECRUTE UN INSTRUCTEUR ADS (H/F) CATEGORIE C OU CONTRACTUEL

**INTITULE DU POSTE : INSTRUCTEUR EN CHARGE DE L'INSTRUCTION DES
AUTORISATIONS DES DROITS DES SOLS**

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

Assurer l'instruction de l'ensemble des autorisations des droits du sols pour les communes membres adhérentes au service

LES ACTIVITES

- Instruction et gestion administrative des demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation des sols (sous forme dématérialisée : logiciel NEXT ADS)
- Suivi et gestion des dossiers d'urbanisme
- Participation à l'élaboration et à la révision des documents d'urbanisme
- Suivi de l'évolution de la réglementation et du contentieux
- Information et orientation des constructeurs pétitionnaires et des maîtres d'ouvrage
- Conseil technique auprès des élus
- Accueil du public sur demande des maires
- Secrétariat
- Relative autonomie dans le travail

MISSIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Instruction des dossiers d'urbanisme (sous forme dématérialisée : logiciel NEXT ADS)

- Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme
- Préparation des courriers de demande de pièces et/ou notifications de délais supplémentaires et/ou d'information sur la non-conformité des projets
- Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
- Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
- Elaboration des projets d'arrêtés et de décisions

- Travail en collaboration avec les mairies adhérentes au service
- Conseil aux communes, explication et suivi des courriers et décisions transmis
- Accueil et conseil téléphonique
- Accueil sur RDV des particuliers ou professionnels sur demande des mairies

Savoir-faire

- Aptitude à gérer les échéances et les priorités
- Autonomie
- Capacité à mener plusieurs tâches à la fois
- Sens du service public
- Respect de la confidentialité et devoir de réserve
- Rigueur et dynamisme
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe

Moyens nécessaires

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques, cadastre et autres...

RENSEIGNEMENTS LIES AU POSTE

- Période de tuilage avec l'agent en poste
- Formation administrative ou technique, bonnes connaissances règlementaires et techniques (droit de l'urbanisme, lecture de plans, etc....)
- Travail sur écran quotidien
- Travail assis quotidien
- Horaires fixes imposés, astreintes éventuelles pour des réunions tardives
- Déplacements selon les besoins du service

- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures sur 4 jours et demi
- Rémunération : statutaire, en fonction de la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire + CNAS
- Participation mutuelles labellisées santé et prévoyance

Poste à pouvoir à compter du : Le plus tôt possible

Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2024

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Mr le Président

Par internet : ressourceshumaines@coteauxdugirou.fr ou par courrier :

Communauté de communes des coteaux du Girou

1 rue du Girou

31380 GRAGNAGUE