

# Instructeur/Instructrice des autorisations du droit des sols

## Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> mai 2021

### AGENT

**Identité de l'agent :**

**Date de recrutement :** 01/05/2021

**Filière professionnelle – catégorie :** Filière Administrative ou Technique – C et B

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif- Rédacteur ou Technicien

**Qualifications – diplômes – formations :** Bac à Bac+2

### PRESENTATION GÉNÉRALE DU POSTE

**Description du poste, définition :** Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des services, en lien étroit avec les maires concernés et les secrétariats de mairie, l'agent est chargé de mettre en œuvre l'instruction des actes d'urbanisme et des ADS, de suivre et coordonner les dossiers, et assurer l'assistance technique aux mairies en matière d'urbanisme et d'instruction des autorisations du droit du sol (ADS) sur le territoire de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau.

**Temps de travail (DHS-Annualisation) :** 35 heures

**Contraintes horaires :** prévoir d'éventuelles réunions en soirée, déplacements à prévoir sur le territoire et en extérieur

**Les horaires et jours de travail :** du lundi au vendredi 8h00 – 12h00 & 13h30-17h30 (16h30 le vendredi)

**Spécificités du poste (heures complémentaires, supplémentaires, astreinte...) :**

**Lieu d'affectation, localisation du poste :** Site de la CCMP – 1820 Grande Rue – 01700 MIRIBEL

**Positionnement du poste dans l'organigramme :**

- service de rattachement : Service Autorisation des Droits du Sol
- supérieur hiérarchique direct : Directeur Général des services
- situation fonctionnelle (relations avec les élus, les usagers, associations, collègues, entreprises et prestataires3...) :
- nombre d'agents, composition des équipes de travail, encadrement : 1 agent

**Les moyens mis à disposition, véhicules, outillages, technologies... :**

**Les spécificités et contraintes du poste :** Permis B obligatoire

**Risques professionnels (incidences éventuelles sur la santé) :**

**Hygiène et sécurité (les comportements à adopter, les équipements obligatoires, les habilitations...) :**

### MISSIONS ET ACTIVITES

**Domaines d'intervention :** L'instructeur coordinateur des autorisations du droit du sol se verra confier, entre autres, les missions suivantes :

- Instruction et coordination des déclarations, des demandes et des autorisations d'urbanisme et du droit des sols

- Information, renseignement, conseil et rencontre des élus, des secrétariats de mairies, de pétitionnaires ou mandataires,
- Organisation du suivi de l'instruction des dossiers, implication dans les différentes étapes en tant que de besoin,
- Apport et expertise sur les dossiers complexes, appui et assistance à l'instructeur, renfort et remplacement,
- Validation des propositions de décision aux maires ; visites éventuelles de terrain, de constructions ou d'aménagements,
- Participation à des réunions et à des réseaux interprofessionnels ; partage d'informations, veille réglementaire,
- Accueil, information, renseignement et conseil des élus, des secrétariats de mairies, de pétitionnaires ou mandataires,
- Analyse de la recevabilité des dossiers au regard du droit, saisie des données dans le logiciel de gestion,
- Suivi de l'instruction dans les délais réglementaires, sollicitation des avis et des besoins d'expertise
- Rédaction des actes, rapports, observations et courriers, propositions de décision aux maires,

## **COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS**

**Niveau de diplôme ou de compétences requis :** Bac à Bac +2 + expérience significative en matière d'urbanisme et d'instruction des ADS et du fonctionnement des collectivités territoriales

### **Le savoir-faire :**

- Réactivité, disponibilité, adaptabilité, aptitude à la polyvalence, veille et alerte, force de proposition,
- Qualités organisationnelles et méthodologiques (planification, priorisation, respect des délais, gestion des urgences)
- Qualités relationnelles, travail en équipe et en transversalité, compréhension des enjeux et des différents acteurs,
- Capacité d'autonomie et d'initiative, tout en tenant compte de la commande et en sachant rendre compte de son activité,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles (texte) et de conception (tableaux de pilotage),
- Sens des responsabilités et du service public, respect des textes à appliquer, veilles réglementaires.

### **Les techniques requises :**

- Connaissances du contexte institutionnel des collectivités territoriales et de l'environnement public,
- Connaissances techniques : lecture de plans et de cartes, mesures et calculs de surface, appréhension du terrain...
- Connaissances administratives et juridiques : droit de l'urbanisme, réglementation, jurisprudence...,
- Capacité confirmée à la rédaction des décisions et actes administratifs, de courriers, de notes de synthèse,
- Maîtrise de logiciels bureautiques, de logiciels d'instructions, de bases de données et de SIG.

**Respect (agent) ou Contrôle quotidien (cadre) des règles et des consignes de sécurité et d'hygiène**

⇒ **Cette annonce vous correspond ?**

Alors n'hésitez plus et envoyez-nous votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse [rh@cc-miribel.fr](mailto:rh@cc-miribel.fr) avec en objet le titre de l'offre.