

OFFRE N°O03517029512: INSTRUCTEUR(TRICE) DROIT DES SOLS

[Accueil](#) > Offre n° O03517029512

Date de publication : 21/02/2017

Synthèse de l'offre

Localisation du lieu de travail

Employeur :
Communauté de Communes
St Méen Montauban
46 rue de Saint Malo
35360 MONTAUBAN DE
BRETAGNE

Département de travail : Ille-et-Vilaine

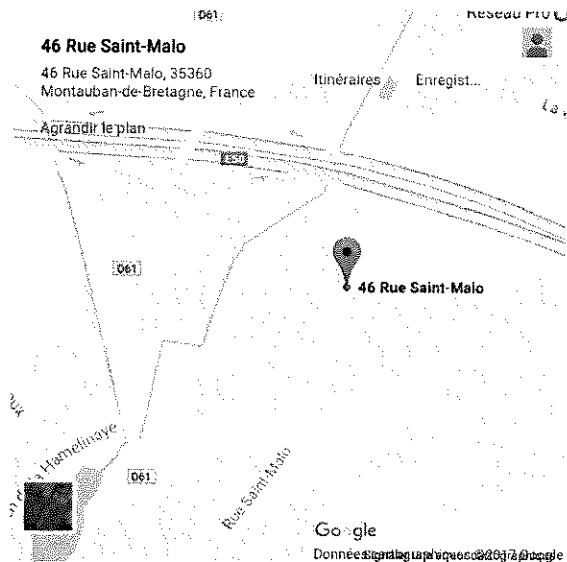
Secteur du lieu de travail : Non précisé

Poste à pourvoir le : 02/05/2017

Date limite de candidature : 17/03/2017

Type de l'emploi : Emploi permanent

Nombre de postes : 1



Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non	Libellé de l'emploi fonctionnel :	Pas d'emploi fonctionnel renseigné
Famille de métier :	Urbanisme et aménagement	Grade(s) recherché(s) :	Technicien Rédacteur Adjoint administratif territorial Adjoint technique territorial
Métier(s) :	Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme		
Descriptif de l'emploi :	<p>Sous l'autorité du Directeur de pôle et suivant les termes de la convention régissant le partenariat Communauté de communes/ communes et le fonctionnement du service commun instruction droit des sols:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous assurez, en lien avec les différents services compétents, l'instruction complète des demandes d'autorisations d'urbanisme (et notamment permis de construire et de démolir, déclaration préalable avec création de surface plancher, certificats d'urbanisme opérationnels, permis d'aménager), - Vous participez à la mise en place d'une culture commune à la Communauté de communes et aux 16 communes membres du service. 		

- Missions :**
- En lien étroit avec les services concernés et dans les conditions sus définies:
- Vous assurez la réception des dossiers adressés par les communes, vous vérifiez la recevabilité des dossiers, rédigez les courriers d'incomplétude, de majoration de délai, de rappel réglementaire et de consultation des services extérieurs,
 - Vous assurez l'instruction technique et administrative des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificats d'urbanisme, permis d'aménager...) en lien avec les différents services compétents.
 - Vous rédigez les propositions d'actes, rapports, observations, courriers à l'attention des maires et des pétitionnaires.
 - Vous assurez l'accueil, l'information et le conseil des pétitionnaires pendant la phase d'instruction des élus. Vous accompagnez le cas échéant des porteurs de projets sur la faisabilité réglementaire.
 - le cas échéant, vous consultez les personnes publiques, services ou commissions nécessaires autres que ceux déjà consultés par la commune lors de la phase de dépôt de la demande (SDAP, SDIS, ERDF...).
 - Vous agissez sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner à la demande et aux avis recueillis.
 - Vous prévenez les contentieux et tenez à jour une veille juridique.
 - Vous assistez les utilisateurs du logiciel métier OPEN ADS des communes membres de la Communauté de communes.
 - Sur demande, vous assistez et conseillez les communes dans le cadre de l'écriture du règlement d'un PLU.
 - Vous assurez la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du Code général des collectivités territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.
- Profils demandés :**
- Vous maîtrisez la réglementation en droit et fiscalité de l'urbanisme et les techniques de recherches documentaires.
 - Vous justifiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire ou significative dans le domaine de l'instruction des autorisations d'urbanisme.
 - Vous êtes méthodologique, rigoureux, réactif, autonome dans l'organisation générale du travail.
 - Vous disposez d'une aisance rédactionnelle.
 - Vous faites preuve de disponibilité et de qualités relationnelles.
 - Vous avez le sens du service public et du devoir de réserve.
 - Vous disposez de compétences techniques propice à la lecture de plans, à la maîtrise d'outils bureautiques et de logiciels métiers, à l'utilisation d'un système d'information géographique)
 - Connaissance en logiciel ADS type OPEN ADS notamment, appréciée.
 - Vous disposez du permis de conduire B (déplacements sur le territoire)
- Temps de travail :** Complet, 35h00 hebdomadaire
- Type d'hébergement :** Pas de logement

Contact

Téléphone collectivité :	02 99 06 54 92
Adresse e-mail :	accueil@stmeen-montauban.fr
Lien de publication :	Non précisé
Informations complémentaires :	Recrutement statutaire par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement. Merci d'adresser lettre de motivation et CV : - Par courrier, à Monsieur le Président, Communauté de communes Saint Méen Montauban, Manoir de la Ville Cotterel, 46 Rue de Saint-Malo 35360 MONTAUBAN DE BRETAGNE - Par courriel : accueil@stmeen-montauban.fr

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.