

Instructeur des autorisations d'urbanisme



Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU REOLAIS EN SUD GIRONDE
81 rue Armand Caduc
33190La Réole

Communauté de communes composée de 41 communes et de plus de 24 000 habitants, issue de la fusion des deux anciennes cdc du réolais (23 communes) et du pays d'auros (12 communes) ainsi que de l'extension de son périmètre à trois (3) communes isolées de l'ancienne cdc du monségurais (15 communes) ayant fait l'objet d'une dissolution.

Grade : Technicien
Référence : O033200600055841
Date de dépôt de l'offre : 29/06/2020
Type d'emploi : Emploi temporaire
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : 01/09/2020
Date limite de candidature : 30/07/2020
Service d'affectation : Service ADS

Lieu de travail :

Lieu de travail : Bois Majou
33124 Aillas

Détails de l'offre

Grade(s) : Technicien
Famille de métier : Urbanisme et aménagement
Métier(s) : Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un remplacement pour maternité, la Communauté de Communes du Réolais en Sud gironde recherche un ou une instructeur(trice) pour l'instruction de ses autorisations d'urbanisme. Au sein du Pôle "Promotion et Attractivité du territoire" le service instructeur est composé de deux instructrices. Vous serez en lien direct avec votre chef de service et le Directeur Général Adjoint en charge de la promotion et de l'attractivité du territoire. Poste à pouvoir à compter du 1er septembre 2020. Fin de la mission mi février 2021.

Profil demandé :

Personne : titulaire de la fonction publique ou contractuel.

Connaissances générales (savoir) :

- > Connaissance du droit de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de l'habitation, et du code civil
- > Connaissance des collectivités territoriales et de l'environnement évolutif des communautés de communes
- > Connaissance en matière de politique de développement durable / urbanisme

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- > Formation technique (Bac +4/5)
- > Lecture et analyse de tous les types de plans et documents d'urbanisme
- > Capacités rédactionnelles concernant notamment les documents administratifs, actes juridiques et notes d'aide à la décision
- > Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Messagerie, logiciel ADS et SIG, etc.)
- > Savoir analyser et replacer le projet faisant l'objet de la demande dans son contexte politique, institutionnel et environnemental

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- > Rigueur, autonomie et méthode ;
- > Sens du service public, du travail en équipe et du relationnel avec les élus et le public ;
- > Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- > Diplomatie et sens de l'écoute

SPECIFICITES DU POSTE

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : Aillas / Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire
- Temps et horaires de travail : 35h + réunion en soirée si nécessaire + nécessités de service
- Moyens matériels du poste : PC + véhicule de la CdC à disposition en partage avec les autres services du pôle d'Aillas.

Mission :

Instruction des autorisations d'urbanisme :

- > Instruire les déclarations et demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du Code de l'Urbanisme et dans le respect des procédures et des délais de rigueur.
- Etablir la recevabilité des dossiers au regard du droit,
- Repérer et solliciter les avis et besoins d'expertise,
- Suivre et organiser l'instruction dans les délais réglementaires,
- Synthétiser et proposer une décision,
- Gérer administrativement et fiscalement ces autorisations,
- Etre force de proposition pour l'intégration paysagère des projets.
- > Assurer une veille juridique et réglementaire
- > Accueillir et renseigner le public et les maîtres d'ouvrage notamment sur les démarches et procédures à suivre, en lien avec les communes
- > Participer activement au reporting avec votre responsable

Contact et informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Président : 1 rue Armand Caduc, 33190 La Réole ou à drh@reolaisensudgironde.fr. Autres contacts et questions sur le poste : Mme Galman agenda21@reolaisensudgironde.fr ou M. Buffel dga@reolaisensudgironde.fr

Téléphone collectivité : 05 56 71 71 55

Adresse e-mail : drh@reolaisensudgironde.fr

Lien de publication : www.reolaisensudgironde.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.