

Instructeur/Instructrice chargé(e) des Autorisations du Droit des Sols

Date limite de candidature :	16/10/2018
Date prévue du recrutement :	Dès que possible
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
Nombre de poste(s) :	1
Grades ou cadres d'emploi :	ADJOINT ADMINISTRATIF ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE REDACTEUR REDACTEUR PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE REDACTEUR PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE ADJOINT TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE TECHNICIEN TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Dans le cadre du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS), la CCVT recrute un instructeur.

Sous l'autorité du responsable hiérarchique, l'agent assurera l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par les maires jusqu'à la préparation et l'envoi aux maires des projets de décision afin de répondre aux besoins du territoire.

Missions Principales :

- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation du sol : permis de construire, déclaration préalable, etc... au regard des documents d'urbanisme ;
- Vérifier la recevabilité de la demande ;
- Procéder aux consultations des services concernés par le projet et travailler en lien avec les divers interlocuteurs dont l'avis est requis (Architecte des Bâtiments de France, Commission sécurité et accessibilité, service de l'électricité...);
- Réaliser l'examen technique du dossier d'urbanisme et son analyse, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- Rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme et des avis recueillis ;
- Transmettre la proposition aux maires concernés ;

- Respecter les délais d’instruction des projets ;
- Apporter un appui aux communes sur les questions d’urbanisme réglementaire.

Profil recherché :

- Connaissances des règles et procédures d’urbanisme ;
- Capacité à lire, exploiter et analyser les documents techniques et d’urbanisme (plans topographiques, projets architecturaux...) ;
- Connaissance de l’environnement des collectivités territoriales ;
- Connaissances et compréhension des textes réglementaires (Code de l’Urbanisme, Code Général des Collectivités territoriales, Code Général des Impôts, Accessibilité des ERP, Code de la Construction et de l’Habitat...) ;
- Maîtrise des documents d’urbanismes locaux en vigueur dans les communes de la CCVT (PLU, POS, carte communale) et du cadastre ;
- Rigueur, sens de l’organisation et des responsabilités (au regard de l’application de la réglementation et du respect des délais) ;
- Capacité rédactionnelle administrative ;
- Autonomie, polyvalence et adaptabilité ;
- Qualités relationnelles avérées ;
- Maîtrise de l’informatique : bureautique, graphique (SIG), administration d’un logiciel de gestion des dossiers d’urbanisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d’affectation :	THÔNES
Temps de travail :	Temps complet : 35 heures
Les horaires sont-ils fixes ?	Oui

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :
 Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)
 Monsieur le Président
 4 Rue du Pré Foire
 74 230 THÔNES

CONTACT :

Nathalie DURET

Service Ressources Humaines - CCVT
 Tél. 04 50 32 17 66 - Email : rh@ccvt.fr