



Service Emploi

METIER : INSTRUCTRICE / INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Interventions techniques**
Famille : **Patrimoine bâti**
Métier : **Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme**

Filière : **Technique - administrative**
Cadre d'emplois : **Techniciens /Rédacteur/Adjoints Techniques/Adjoints Administratifs**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade.
Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.
Remarque : Attention de ne pas confondre la fonction d'instruction à celle d'agent de gestion administrative dans le domaine de l'urbanisme.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Organiser l'instruction de l'ensemble des dossiers liés au droit des sols en s'appuyant sur des méthodes et des procédures.
- Instruire les dossiers d'Autorisation D'occupation des Sols (ADS).
- Contrôler et suivre la régularité des constructions, des infractions liées au Code de l'Urbanisme, et des chantiers en cours.
- Gérer l'application du PLU et ses évolutions (modifications, révisions).
- Utiliser et alimenter les données SIG.
- Conseiller et informer sur la réglementation du droit des sols (administrés, constructeurs, pétitionnaires, maîtres d'ouvrage).
- Assurer un rôle de conseil technique et réglementaire aux élus et à la direction dans le cadre des projets d'aménagement urbain.
- Participer, coordonner et suivre la mise en œuvre des opérations d'aménagement. Vérifier et contrôler la conformité des constructions avec les autorisations délivrées par la Ville.
- Gérer les précontentieux, traiter et suivre les dossiers contentieux.
- Participer au suivi de l'archivage et à l'application du règlement de publicité

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Formation Licence ou Master Géographie, Aménagement du territoire, SIG
- Bonnes connaissances des différents documents d'urbanisme et de la réforme de 2007
- Bonne connaissance du code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement.
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- Maîtrise de la dimension juridique du poste
- Capacité d'organisation, rigueur et aisance rédactionnelle.
- Aptitude relationnelle avec le public et goût du travail en équipe
- Connaissance du logiciel cart@ads appréciée
- Maîtrise de l'outil bureautique.
- Permis B valide.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Exemple : Déplacements à prévoir pour effectuer les contrôles de conformité, vérifications et visites de chantier

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.