

## **La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde recrute un(e) INSTRUCTEUR(trice) EN URBANISME Adjoint administratif à temps complet Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2022**

### Profil

Formation de niveau Bac +2 minimum

Justifier d'une expérience minimale dans le domaine de l'application du droit des sols.

Bonnes connaissances des codes de l'Urbanisme, de la Construction et de l'Environnement.

Savoir lire les règlements opposables des documents d'urbanisme (PLU et carte communale), dans l'attente d'un PLUI en cours d'élaboration à l'échelle de la Communauté de Communes, pour l'appliquer aux demandes d'urbanisme des pétitionnaires.

Aisance avec les outils informatiques, notamment pour une pratique optimale du logiciel Cart'ADS (Inetum – ex GFI) et la mise en place de la dématérialisation des actes d'urbanisme en 2022, convenue avec les communes membres adhérentes au service commun d'instruction des actes d'urbanisme et notre fournisseur de logiciel et d'applications.

### Missions principales du poste :

L'instructeur ADS assure principalement les tâches d'instruction des autorisations du droit du sol.

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, il sera chargé de :

- **L'instruction des dossiers** de Certificats d'Urbanisme(CU), de Déclarations Préalables de travaux (DP), de Permis de Construire (PC) et de Démolir (PD), de Permis d'Aménager (PA) : réceptionner les demandes et les enregistrer, recevabilité des dossiers, étude du projet au regard du droit applicable, renseignement de la fiche d'instruction, établissement de la proposition de décision...

- **Garantir le respect de la procédure administrative** de délivrance des autorisations d'urbanisme : respecter les délais réglementaires, conseiller les maires sur leurs propres tâches dans cette procédure, consulter les personnes publiques associées le cas échéant, éditer des tableaux de bord, assurer le suivi de l'observatoire d'urbanisme, archiver les dossiers, assurer la continuité du service en prenant en charge des tâches habituellement dévolues aux collaborateurs du service.

- **Assurer un rôle de conseil technique** et réglementaire auprès des administrés, des élus, des constructeurs, des pétitionnaires...

Répondre aux demandes des notaires (DIA, renseignements d'urbanisme, etc.)

Consulter les services extérieurs

Préparer les dossiers et les transmettre selon la réglementation en vigueur

- **Vérifier la conformité des constructions** aux autorisations délivrées et assurer le suivi des contentieux, le cas échéant, et seulement sur demande notifiée du Maire.

Il participera de manière ponctuelle, aux procédures d'élaboration / modification de PLU et PLUI notamment afin de faciliter l'écriture de règlements applicables sans ambiguïté.

### **\* Savoir et savoir-faire**

\* Savoir lire et analyser les documents d'urbanisme

\* Maîtriser la réglementation de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier

\* Connaître les procédures en matière de contentieux et pré-contentieux d'urbanisme

\* Savoir gérer le temps et les priorités en fonction des contraintes du service

\* Connaître les domaines de compétence des communes et leur organisation

\* Avoir une expression écrite et orale de qualité : règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

\* Maîtriser les logiciels de bureautique

\* Savoir utiliser un logiciel informatique d'instruction des actes d'urbanisme (Inetum – ex GFI) ;

- \* Savoir utiliser si possible un Système d'Information Géographique (SIG) et le renseigner ;
- \* Organiser l'archivage des dossiers
- \* Savoir rédiger les actes de procédures et de décisions administratives
- \* Mobiliser et coordonner des partenaires extérieurs
- \* Vérifier la conformité des constructions aux autorisations délivrées et assurer le suivi des contentieux si nécessaire

### ✘ **Savoir-être :**

- \* Polyvalence
- \* Sens de l'organisation, de la rigueur, adaptabilité et réactivité
- \* Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal
- \* Travail en équipe (2 agents dans le service, hors encadrement)
- \* Ponctualité, discrétion et respect du secret professionnel
- \* Gestion de l'urgence et des priorités avec les contraintes de délais
- \* Réactivité aux modifications et réformes
- \* Sens de la communication
- \* Discrétion et confidentialité
- \* Réelles compétences relationnelles (pédagogie, lien avec les services et les partenaires ...),

- ✘ Permis B indispensable
- ✘ Temps de travail : 35h00
- ✘ Régime Indemnitaire : RIFSEEP
- ✘ Groupe de fonction / niveau de poste : GC1
- ✘ Compte Epargne Temps
- ✘ participation prévoyance maintien de salaire
- ✘ adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- ✘ Un jour de télétravail hebdomadaire possible à partir d'un an ancienneté

### **EMPLOI A POURVOIR au 1<sup>er</sup> février 2022**

Lettre de motivation – CV à envoyer de préférence par messagerie [ressources.humaines@latitude-nord-gironde.fr](mailto:ressources.humaines@latitude-nord-gironde.fr) et [dga@latitude-nord-gironde.fr](mailto:dga@latitude-nord-gironde.fr) à l'attention de Monsieur Le Président – Communauté de Communes Latitude Nord Gironde - 2 rue de la Ganne – 33 920 SAINT- SAVIN au plus tard le 17 décembre 2021

**Pour les titulaires : joindre impérativement le dernier arrêté**

Poste à pourvoir au **1<sup>er</sup> février 2022**