La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde recrute
Un(e) INSTRUCTEUR(TRICE) EN URBANISME
Adjoint administratif à temps complet

La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde (CCLNG), 22000 habitants, est une intercommunalité de 12 communes, située au nord du département de la Gironde.

Son territoire bénéficie d'une position stratégique d'un point de vue des infrastructures existantes (RN10 à 2x2 voies gratuites, A10 proche, une gare ferroviaire (TER) à St Yzan de Soudiac / Saint Mariens et une halte ferroviaire TER à Cavignac) et en projet avec le futur RER Métropolitain.

Ce territoire connait une forte attractivité en lien avec la proximité de la Métropole bordelaise, ayant permis au territoire de connaitre un développement économique certains et d'accueillir une nouvelle population contribuant à la dynamique du territoire intercommunal.

Au travers de l'ensemble de ses compétences, la CCLNG participe au développement du territoire et des services aux habitants, entreprises et associations locales.

L'agent interviendra sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint des Services.

Missions principales :

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

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, il(elle) sera chargé(e) 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 demande de pièces complémentaires et 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

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.

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) ainsi qu'avec la dématérialisation des actes d'urbanisme effective sur le centre instructeur

- **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 précontentieux 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 ...),

Conditions d'exercice

L'agent exercera ses fonctions au siège de la Communauté de Communes dans les conditions suivantes :

- Bureau mis à disposition dans les locaux administratifs de la CCLNG, situés 2 rue de la Ganne à SAINT-SAVIN
- Télétravail possible après 6 mois d'ancienneté (2 jours maximum par semaine)
- Temps de travail : 35h30 par semaine (3 RTT par an)
- Horaires réguliers du lundi au vendredi
- Permis B indispensable
- 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)

Lettre de motivation – CV à envoyer de préférence par messagerie ressources.humaines@latitude-nord-gironde.fr et 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 31/01/2024.