



« INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME »(H/F) Service Aménagement et Planification

La Communauté du Pays Voironnais recherche pour l'Unité Instruction des Autorisations d'Urbanisme, un instructeur ADS (h/f), à temps complet, pour un contrat à durée déterminée de 4 mois à compter de juin 2020.

L'Unité Instruction des Autorisations d'Urbanisme du Pays Voironnais, composée de 5 personnes, assure l'instruction des autorisations d'urbanisme pour 26 de ses communes membres.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE

Sous l'autorité du Responsable de l'Unité Instruction des Autorisations d'Urbanisme, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

1/ Mission principale : instruction des autorisations d'urbanisme

- ✓ Prise en charge d'un secteur d'instruction composé de 8/10 communes
- ✓ Instruction des demandes d'autorisation du droit des sols : permis d'aménager, permis de construire, permis de démolir, certificats d'urbanisme « opérationnels » et certaines déclarations préalables (divisions,...),
- ✓ Information sur le droit des sols et les procédures, en lien et à la demande des communes utilisatrices du service,
- ✓ Rédaction des actes de procédures et des décisions administratives,
- ✓ Conseil et appui aux communes dans l'exercice des prérogatives qu'elles conservent en matière d'ADS
- ✓ Participation aux préparations des commissions d'urbanisme, de manière ponctuelle, à la demande des communes
- ✓ Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme, à la demande des communes concernées.

2/ Mission complémentaire : appui à l'assistante du service dans sa contribution à l'instruction :

- ✓ Tâches de vérification des dossiers adressés par les communes et de mise en forme des dossiers (numérotation des pièces, classement, identification du zonage PLU, édition de la fiche d'instruction...) ; entrée de certaines données dans le logiciel tout au long de l'instruction (ex : dates retour de consultation, date archivage...)
- ✓ Consultations des gestionnaires de réseaux et des services concernés et recueil des avis.
- ✓ Accueil physique et téléphonique en cas d'absence ou d'indisponibilité de l'assistante.

PROFIL REQUIS

Formation initiale

- Bac + 2 minimum voire niveau Bac assorti d'une expérience professionnelle en lien avec le domaine d'activité,
- Première expérience dans un service Urbanisme souhaitée
- Permis B exigé

Compétences et savoirs faire

- Parfaite connaissance du code de l'urbanisme et du droit d'occupations des sols
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des administrations publiques
- Notions de réglementations applicables aux collectivités locales

- Lire et analyser les différents types de plans et les documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Synthétiser les avis recueillis des experts
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Maîtriser avec aisance les outils informatiques (bureautique, logiciels d'instruction, SIG, cadastre)

- Capacité à travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe, les différents services impliqués dans le processus d'instruction, et avec les communes
- Bon relationnel avec les élus, les administrés, les concessionnaires et services extérieurs
- Sens de l'organisation, de la rigueur et autonomie
- Bonnes qualités rédactionnelle et d'expression orale
- Esprit d'initiative et autonomie

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- Poste à temps complet
- Cadre d'emploi des Rédacteurs (filière administrative) ou Techniciens (filière technique), catégorie B
- Durée du contrat : poste à durée déterminée *sur une durée de 4 mois éventuellement renouvelable*
- Rémunération : selon conditions statutaires, emploi de catégorie B
- Lieu de travail : Coublevie – Ecocité, avec déplacements possibles sur le territoire

Poste à pourvoir : juin 2020
Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2020
Postuler sur le site WWW.paysvoironnais.com