

INSTRUCTEUR-TRICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Service Commun ADS

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs (cat. C) ou Rédacteurs territoriaux (cat. B)

MISSIONS

Dans une logique de mutualisation, la communauté de communes de la Brie Nangissienne a créé un service commun d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, auquel adhèrent 19 communes. La délivrance des autorisations, actes administratifs relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols, l'accueil et l'information des pétitionnaires et du public, ainsi que les missions de police de l'urbanisme demeurent de la compétence des communes.

Le service instruction est composé de deux instructeurs au sein du pôle Aménagement. Vous serez en charge de l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, et en conformité avec les documents communaux et le règlement national d'urbanisme.

- Instruction des différents types de demande (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, lotissements, certificats d'urbanisme ...),
- Veille juridique et réglementaire
- Appréhension de chaque projet et vérification de la conformité des demandes à la réglementation en vigueur
- Synthèse des avis et de l'instruction, préparation administrative des dossiers et proposition des projets d'actes et décisions
- Interlocuteur, relais d'information et transmission aux services et autorités des communes concernées
- Travaux bureautiques et tâches administratives diverses (rédaction de courriers, notes, compte-rendu, classement, photocopies...)
- Suivi de l'archivage des dossiers et des différents courriers du service
- Visites sur le terrain
- Organisation et participation aux réunions avec les communes et les pétitionnaires
- Gestion du logiciel cart@ds (mise à jour des modèles, transmission des bases de données, gestion des profils utilisateurs, relais informatique auprès des communes)

PROFIL DU CANDIDAT

- Connaissances et expertise dans le droit de l'urbanisme
- Capacité à travailler en équipe
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement informatique
- Rigueur et organisation
- Écoute active, neutralité, objectivité
- Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite, et des outils bureautiques (Word, Excel...) connaissance logiciel cartads appréciée
- Adaptabilité, disponibilité, autonomie et prise d'initiative
- Connaissance de l'environnement territorial et des principes régissant les droits et obligations dans la Fonction Publique Territoriale (respect hiérarchique, discrétion et secret professionnel...)

Date limite de candidature : le plus rapidement possible

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Yannick GUILLO
Président de la Communauté de
communes de la Brie Nangissienne
4 rue René Cassin
77 370 Nangis

recrutement@brienangissienne.fr