



PÔLE FINANCES- RESSOURCES HUMAINES

Instructeur(trice) ADS catégorie C OU B adm ou tech

Objectifs et missions principales du poste

- Instruire, pour le compte des communes, les dossiers de demande d'autorisation d'occupation des sols
- Accompagner les procédures post-instruction

Activités du poste

- Assurer le respect des règles d'urbanisme, de la construction et de l'habitat
- Assurer l'instruction des dossiers, depuis l'arrivée jusqu'à l'archivage (recevabilité, complétude, instruction, consultation des services, préparation de projet d'arrêté, préparation du décompte de taxes, archivage)
- Assurer la mise à jour de la bible, des contraintes et des besoins des communes sur le logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme
- Conseil et assistance juridique des élus des communes et de la communauté de communes en matière d'urbanisme
- Réaliser l'accueil physique et téléphonique relatif aux dossiers traités
- Préparer les éléments de réponse aux recours gracieux ou hiérarchique
- Participer activement à la capitalisation des bonnes pratiques, aux démarches d'animation de réseaux et aux échanges d'expérience

Relations fonctionnelles internes et externes

- Relations avec les services et collectivités consultés (Etat : DDTM, préfecture, DRAC,...- Conseil Général, SDIS, ...), les élus, particuliers, professionnels de l'urbanisme et de l'aménagement
- 6 communes en carte communale, 15 en PLU et 5 RNU

Compétences souhaitées ou à acquérir

Savoirs :

- Rédaction juridique des actes et rédaction administrative
- Code de l'urbanisme
- Logiciel dédié full web

Savoir-faire :

- Sens du service public
- Organisation
- Capacité à écouter, dialoguer et négocier
- Maîtrise des outils informatiques

Plus :

- connaissance et pratique du logiciel dédié de l'EPCI : OpenADS (Société AtReal)

Service

- service basé à Quissac
- 2 personnes au service
- Instructeur sous l'autorité du responsable de service : Angélique FOLCHER
- Temps plein 35h