

APPEL A CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN INSTRUCTEUR (H/F) DU DROIT DES SOLS

Pour le Service Administration du Droit des Sols (ADS) auprès de la
Communauté de communes du Pays de Sommières
TEMPS COMPLET 35H

Sous l'autorité de la Responsable du Service Administration du Droit des Sols (ADS)

Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme

- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation du sol (PA ; PC ; PCMi ; DP ; PD ; CUa ; CUb ; PC modificatif et transfert) au regard des règles d'urbanisme applicables sur le territoire des communes conventionnées, ainsi que les AT inclus dans les PC ou PA au regard des règles du Code de la Construction et de l'Habitation :
 - Utiliser le logiciel d'instruction,
 - Vérifier la recevabilité et complétude des dossiers dans le respect des délais et (rédaction des majorations de délais et des demandes de pièces complémentaires),
 - Analyser techniquement et réglementairement les dossiers,
 - Consulter, le cas échéant, les services compétents et personnes publiques sur les projets,
 - Rédiger les rapports pour le passage des dossiers concernés en Commission (Accessibilité, CDPENAF, ...)

Rédiger les propositions de décision

- Faire une synthèse des éléments de l'instruction (avis des services consultés ; ...)
- Assurer le suivi, la rédaction et la production des courriers et propositions de décisions dans le respect des délais et des textes en vigueur,

Conseiller et assister les élus, les professionnels et les pétitionnaires

- Assurer l'accueil des agents des communes et du public par téléphone ou sur rendez-vous,
- Assurer l'accueil des élus en accord avec la chef de service,
- Assurer une veille juridique permanente en collaboration avec la responsable de service,

Rendre compte à la responsable de service de l'avancement des dossiers et affaires en cours d'instruction

- Par voie d'entretien ou par courriel



ACTIVITES OCCASIONNELLES :

- Déplacements ponctuels possibles en communes et dans les services extérieurs (DDTM...)
- Assister aux réunions organisées par les Communes pour les projets d'aménagement complexes et conseiller
- Assister aux réunions organisées par Commune pour les élaborations, révisions et modifications des documents d'urbanisme et conseiller
- Assister la responsable de service dans la gestion des contentieux administratifs

Profil souhaité

Expérience dans un poste similaire

Connaissance du Code de l'Urbanisme, droit public et droit de la construction et de l'habitation

Sens du service public

Discrétion, rigueur, disponibilité, initiative, sens de l'organisation

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2022

RECRUTEMENT :

Par voie de mutation interne/externe

GRADE : Adjoint Administratif

REMUNERATION STATUTAIRE

Les candidatures doivent être adressées avec curriculum-vitae, avant le **5 MAI 2022**, par courrier ou par Mail à :

- Mr le Président – Communauté de Communes du Pays de Sommières
BP 52027 – Parc d'Activités de l'Arnède – 30252 SOMMIERES CEDEX 2
- r.monziols@ccpaysdesommieres.fr

Pour tous renseignements sur le poste contacter :

Céline DAUCE - Responsable Service Administration du Droit des Sols (ADS)

Tél 04.66.77.70.39.

Fait à Sommières, le 5 Avril 2022