

Instructeur(trice) du Droit des sols - Archives

Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC DU VAL DE SARTHE - 27 rue du 11 novembre - bp 26 72210La suze sur sarthe
La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.	
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O072200700070460
Date de dépôt de l'offre :	15/07/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	22/09/2020
Date limite de candidature :	21/08/2020
Service d'affectation :	Administration du droit des sols (ADS)

Lieu de travail :

Lieu de travail :	ZA de la Bodinière 72210 ROEZE SUR SARTHE
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur
Famille de métier :	Urbanisme et aménagement
Métier(s) :	Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Les Communautés de communes Loué-Brûlon-Noyen (18 700 habitants environ) et Val de Sarthe (31 000 habitants environ) ont choisi de mutualiser en juillet 2015 leur service Application du Droit des Sols (ADS) afin de créer un service unifié qui instruit les autorisations d'urbanisme des deux territoires.

Profil demandé :

- Bac +2 avec formation en aménagement du territoire, urbanisme
- Expérience dans l'instruction des autorisations du droit des sols ou en urbanisme
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance du contentieux de l'urbanisme
- Bonne pratique informatique (logiciel Cart@ds, SIG)
- Connaissance des règles d'archivage
- Rigueur, autonomie, méthode, dynamisme, réactivité, travail en équipe
- Bonne expression orale et écrite
- Autonomie et discrétion professionnelle
- Capacités relationnelles
- Titulaire du permis de conduire

Mission :

Instruction des autorisations d'urbanisme :

- Vérification de la recevabilité des demandes (pièces complémentaires, majoration du délai),
- Examen technique au vu des règles applicables (P.O.S., P.L.U., carte communale, R.N.U.),
- Définition des consultations et rédaction des décisions dans le strict délai réglementaire,
- Déplacements sur le terrain et assistance aux Communes dans le cadre des récolements,
- Transmission aux services de l'Etat des éléments nécessaires à l'établissement du recouvrement des taxes d'urbanisme,
- Archivage des dossiers,
- Participation aux réunions avec les élus, les porteurs de projet et aux permanences de l'architecte du C.A.U.E,

Gestion des archives communautaires :

- Collecter, trier et organiser les archives,
- Sensibiliser le personnel au tri et à la préparation de l'archivage.

Contact et informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à adresser à : - jusqu'au 31/07/2020 : economie@cc-valdesarthe.fr - à compter du 01/08/2020 : responsable.ads@cc-valdesarthe.fr

Téléphone collectivité :

02 43 83 51 12

Adresse e-mail :

economie@cc-valdesarthe.fr, responsable.ads@cc-valdesarthe.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.