



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)

82 000 habitants– 33 communes

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

UN INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

H/F

Temps complet

Poste de catégorie B

Contexte du poste

Au sein du pôle Aménagement durable et mobilité (composé d'une quinzaine d'agents), le service Droit des sols est chargé d'instruire les autorisations d'urbanisme pour le compte de communes membres de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA).

Créé en 2012, le service Droit des sols s'est progressivement structuré et développé. Il assure désormais l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte de 26 communes à travers une convention de prestation de service. En 2018, les instructeurs ont instruit près de 4 250 dossiers, soit 1 991 équivalents permis de construire. Depuis mai 2019, le service est composé d'un chef de service, de 3 agents instructeurs et d'un agent à mi-temps dédié à l'instruction des CUa et du suivi des avis des 7 communes autonomes.

Ce poste est vacant au 1^e décembre 2019, date à laquelle l'instructeur en poste fait valoir ses droits à la retraite.

Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef de service droit des sols, vous assurerez les missions suivantes :

Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme

- ✓ Instruire, grâce au logiciel « NetADS », les demandes d'autorisation du droit des sols (permis d'aménager, de construire et de démolir ; déclarations préalables ; certificats d'urbanisme) pour le compte des communes adhérentes au service ADS
- ✓ Vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers au regard du droit
- ✓ Consulter le cas échéant les services compétents et personnes publiques
- ✓ Assurer le suivi et organiser l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires (documents d'urbanisme et règles d'urbanisme opposables....)

Rédiger les décisions

- ✓ Synthétiser les éléments de l'instruction
- ✓ Rédiger les propositions de décisions et les différents courriers relatifs aux permis, déclarations et certificats

Conseiller et assister les élus, les pétitionnaires et les professionnels

- ✓ Accueillir les élus, les agents des communes et les pétitionnaires par téléphone ou sur rendez-vous
- ✓ Renseigner et orienter les pétitionnaires vers les services compétents le cas échéant (autres services de la collectivité, services déconcentrés de l'État, ABF, CAUE...)



Profil recherché

- ✓ Expérience sur un poste similaire exigée
- ✓ Le (la) candidat(e) devra :
 - maîtriser le cadre réglementaire de l'urbanisme et notamment la loi littoral
 - connaître le fonctionnement et l'environnement juridique des collectivités territoriales
 - maîtriser les outils informatiques : pack office, SIG, la connaissance du logiciel « NetADS » serait un plus
 - avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse
 - faire preuve de rigueur et d'autonomie, tout en sachant rendre compte
 - être en capacité de s'adapter à différents interlocuteurs
 - avoir l'esprit d'équipe
 - appréhender un projet sur le terrain
 - lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
 - savoir gérer son temps et les priorités (respect des délais d'instruction)
- ✓ Le (la) candidat(e) devra être titulaire du permis B valide.

Avantages – collectivité

- ⇒ CNAS
- ⇒ Titres restaurant
- ⇒ Contrat groupe maintien de salaire

Poste basé à Royan

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1^{ER} DÉCEMBRE 2019

Contacts ☎ 05 46 22 19 20

***Catherine COUTURIER-DAMET, directrice des ressources humaines
Dominique MOUILLOT, Chef du service droit des sols***

Adresser une lettre de candidature et un CV, et pour les agents titulaires, joindre une copie du dernier arrêté de position administrative et des trois derniers comptes rendus de l'entretien professionnel.

Votre candidature peut être scannée et envoyée par mail à :

***Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE
Direction des Ressources Humaines
107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX
Mail : rh@agglo-royan.fr***

Clôture des candidatures : 28 juin 2019