

Agent :	Rédacteur ou technicien H/F
Emploi/Catégorie mini requis :	Catégorie B technique / administratif
Service/Direction :	Service d'instruction
Lieu d'exercice :	7 Rue Denis PAPIN, 25800 VALDAHON
Cotation du poste RIFSEEP :	Rédacteur/Technicien: Groupe B2
Temps de travail dans le poste mini :	35 heures hebdomadaires
Niveau de responsabilité :	

Service de rattachement :	Pôle Administratif – Urbanisme et Service de Proximité
Rattachement hiérarchique :	DGA
Intitulé du poste :	Instructeur Autorisation du Droit des Sols H/F
Service/Direction :	

SITUATION FONCTIONNELLE

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU HAUT DOUBS est un EPCI de 47 communes membres sur un territoire à dominante rurale avec la commune centre de VALDAHON et 5 bourgs centre majeurs que sont BOUCLANS, ETALANS, ORCHAMPS-VENNES, PIERREFONTAINE LES VARANS et VERCEL VILLEDIEU LE CAMP. Actuellement, les dossiers d'urbanisme de 19 communes sont instruits par le service d'instruction de la communauté de communes. Cela représentait environ 1000 dossiers en 2021.

Une plateforme de dépôt dématérialisé des autorisations d'urbanisme a été mise en place depuis le 1^{er} janvier 2022. En outre, un PLUI est en cours d'élaboration sur le territoire de la CCPHD.

MISSIONS

L'instructeur H/F sera chargé(e) d'instruire des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols et au sens du code de l'urbanisme. Il/elle pourra participer à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par les collectivités (sous réserve d'assermentation).

ACTIVITES PRINCIPALES

Procéder à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (déclarations préalables, permis de construire, d'aménager...)

Rédiger les arrêtés et les courriers liés aux dossiers à traiter

Conseiller les élus municipaux dans l'analyse des dossiers

Accueillir, renseigner et accompagner les pétitionnaires dans leur projet

Vérifier la conformité des bâtiments

Assurer une veille juridique...

COMPETENCES TRANSVERSALES

La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive.

Il/elle doit impérativement savoir exécuter ses activités en équipe.

Il/elle doit également savoir exécuter ses tâches aux services des usagers et les renseigner avec tact, intelligence et diplomatie.

Savoirs :

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Connaissance et maîtrise du droit de l'urbanisme et des dispositifs applicables à l'instruction.

Connaissance des codes civils, de l'environnement et de la construction.

Compétences techniques appréciées (architecture, bâtiment, voirie, réseaux ...).

Connaissance des logiciels d'instruction et des outils bureautiques.

Savoir-faire/savoir être :

Savoir travailler en équipe.

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.

Accueillir le public avec amabilité (sens du service public).

Gérer les situations de stress.

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

Savoir lire une carte et se repérer sur un plan.

Sens de la diplomatie et de la négociation.

Discrétion, autonomie et rigueur.

DIPLÔMES / QUALIFICATIONS

Formation souhaitée (non exigée) : juridique, gestion administrative construction ou architecture.

Observations : Titulaire de la fonction publique serait un plus (non obligatoire dans un premier temps).

Expérience souhaitée / Débutant(e) accepté(e).

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires et temps de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.

Observations : les horaires peuvent être aménagés en fonction des disponibilités et des besoins du service dans les limites réglementaires.

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. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES FONCTIONNELLES

Travail en autonomie Travail en équipe Travail au contact du public

Observations : voir ci-dessus

DEPLACEMENTS

Rythme :

Permis de conduire : B

Observations : Travail en bureau avec déplacements ponctuels sur le territoire de la collectivité.

<u>AVANTAGES SOCIAUX</u>	CNAS, Compte épargne temps, télétravail (selon catégorie et sur autorisation du N+1), prévoyance santé (contrat groupe CDG25)
<u>AUTORISATIONS ET HABILITATIONS</u>	
<u>EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</u>	
<u>MOYENS ALLOUES :</u>	
<u>CONTACTS, RENSEIGNEMENTS ET ENVOIS DES CANDIDATURES :</u>	
Fabrice MERCIER Directeur Général des Services f.mercier@portes-haut-doubs.fr 06.31.41.10.63	
Date limite de candidature : 30/06/2022 Dépôt de candidature : lettre de motivation + CV Date prévisionnelle de prise de fonction : 01/09/2022 (ou plus rapidement si possibilité)	