

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

OBJET : Pôle Développement Urbain – Direction Urbanisme Réglementaire
Vacance d'un emploi d'instructeur des autorisations du droit des sols - Catégorie B –
REF. n° 61 - Groupe RIFSEEP : B1

MISSION

Au sein du service urbanisme réglementaire, dans le cadre d'une convention passée avec 27 des 28 communes de la Communauté d'Agglomération, sous la responsabilité de la Directrice, et au sein d'une équipe de 32 agents dont 13 instructeurs, vous êtes chargé de l'instruction des autorisations du droit des sols, et de l'accompagnement des opérateurs et des communes dans un processus d'élaboration qualitative des projets, de l'accueil, le renseignement et le conseil du public, des professionnels et des communes.

ACTIVITES

Instruction :

- Instruire des dossiers d'urbanisme réglementaire (DP, PC, PA, CUb, AT) et notamment des dossiers complexes et sensibles pour le territoire en contrôlant la conformité des projets à la réglementation en vigueur.
- Constituer les dossiers, vérifier les pièces, rédiger et/ou mettre en forme les courriers, notes, bordereaux, consultations des services internes et externes dans le cadre de cette instruction.
- Concorder avec les différents services et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision, recueillir, mettre en cohérence et synthétiser les avis et informations pouvant concourir à l'expression de la position de la puissance publique.
- Rédiger les arrêtés, informer, aider les élus à la décision, saisir, mettre à jour des données sur des outils informatiques.

Accompagnement du processus d'élaboration des projets Il est attendu une réflexion sur la qualité urbaine, paysagère, architecturale, programmatique et environnementale des projets instruits afin d'aider les pétitionnaires et opérateurs à leur amélioration dans le cadre de la mise en œuvre du PLUi et des grands axes du projet de territoire avec notamment :

- La rédaction de cahiers d'intention permettant de cadrer les objectifs qualitatifs attendus sur les fonciers présentant une sensibilité particulière de par leur situation, ou leur taille.
- La participation, voire le pilotage des réunions avec les pétitionnaires et professionnels notamment dans la phase d'examen d'avant-projet avec rédaction de relevés de décisions partagé (Commission projets).
- L'aide à l'organisation des dispositifs de concertation mis en place avec la population sur les projets en cours d'élaboration (notamment sur la Ville de la Rochelle).

Accueil, conseil

- Communiquer entre collègues et avec des partenaires, afin de partager l'information.
- Apporter un conseil juridique et réglementaire amont aux pétitionnaires, élus et maîtres d'œuvre.
- Assurer l'information des demandeurs sur les dossiers en cours, des citoyens sur les dossiers délivrés.
- Participer à l'animation de la veille procédurale dans le cadre de l'instruction et aider à l'analyse réglementaire des contentieux sur les dossiers instruits.

Activités secondaires :

- Instruire les CUa en cas de besoin,
- Participer à l'analyse des documents de planification.
- Effectuer des visites de récolement avec le contrôleur de travaux afin de contrôler la conformité des constructions et aménagements réalisés de dossiers instruits spécifiques.
- Participer à la mise en œuvre de la dématérialisation du process d'instruction.

COMPETENCES

- Détenir le permis B.
- Etre titulaire d'une licence en urbanisme.
- Maîtriser les réglementations en urbanisme, fiscalité de l'urbanisme, construction, environnement, patrimoine, droit civil relatives au droit des sols.
- Maîtriser les techniques de secrétariat, la bureautique, les conventions de la rédaction administrative.
- Connaître la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers appliquée à l'A.D.S.
- Connaître/maîtriser les outils informatiques et applications métiers liées au poste (bureautique, DDC, SIG).
- Connaître les règles et exigences de l'accueil du public, savoir accueillir les publics difficiles.
- Avoir une capacité d'analyse architecturale, urbaine et paysagère des projets au regard notamment des enjeux de développement durable et de protection patrimoniale.
- Savoir lire des plans et instruire conformément à la réglementation.
- Savoir rechercher, mettre à jour les informations notamment juridiques, utiles pour travailler et rédiger de manière précise et pertinente (qualité d'expression) et saisir des données sur un logiciel spécifique de manière fiable.
- Savoir informer les élus, les aider à la décision et savoir rendre compte à la hiérarchie et l'alerter en cas de risque juridique, de dossier « sensible », de problématique d'insertion urbaine d'un projet.
- Savoir faciliter la transversalité et l'échange d'informations entre les services, les collègues du service et les partenaires.
- Savoir écouter, reformuler, guider, orienter et conseiller efficacement en faisant preuve de retenue et de discernement, mesurer, ajuster sa place, son comportement en fonction de la situation.
- Savoir négocier, être patient, courtois, sociable se positionner en médiateur se rendre disponible et travailler en équipe.
- Savoir être réactif, gérer les délais, planifier, prioriser, faire preuve de rigueur, de pédagogie et être respectueux
- Savoir aller à l'essentiel, être autonome et prendre des responsabilités ou des initiatives dans son domaine de compétence.
- Savoir s'adapter au changement, partager ses connaissances et avoir le sens des responsabilités.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Cécile BELY, Directrice, tél : 05 46 30 36 27. Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation. Merci d'adresser votre candidature **avant le 5 AOUT 2020**, date limite de réception à : recrutement.cdair@aggllo-larochelle.fr