

UN INSTRUCTEUR AUTORISATION DROIT DU SOL (H/F)

🎯 Le défi à relever ?

Le service de Urbanisme de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron, composé de 4 agents, assure un service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme pour 14 des 15 communes membres.

Vous assurez l'instruction des demandes au regard des règles et servitudes d'urbanisme en vigueur, qu'elles soient nationales ou locales.

Gestion des Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT) :

- Réceptionner les dossiers, vérifier la complétude et procéder aux notifications de prolongation de délais et de demande de pièces
- Procéder aux consultations nécessaires et synthétiser les avis des services
- Analyser le dossier et vérifier la conformité des demandes au regard des réglementations en vigueur, des pièces reçues et des avis recueillis
- Rédiger une proposition de décision dans les délais réglementaires,
- Vérifier les suites administratives apportées aux dossiers,
- Suivre et traiter les conflits et contentieux en lien avec les autorisations d'occupations du sol en concertation avec l'élue en charge de l'urbanisme et la responsable de service.

Information et sensibilisation des mairies et du public :

- Accompagner, former, renseigner un réseau des agents communaux en charge de l'urbanisme dans les communes membres
- Accompagner les porteurs de projet
- Être force de proposition et faire évoluer les outils du service

🔍 Découvrez notre territoire, ici !

👤 Je postule !

Candidature avant le 09 août 2024

Entretien de recrutement le 05 septembre 2024 après-midi

CV + lettre de motivation à M. Le Président de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron
Courrier : 10 av. de la Résistance 07350 CRUAS
mail : recrutement@ardecherhonecoiron.fr

👉 Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'une **formation supérieure en urbanisme et/ou aménagement du territoire**,
- Vous possédez des **connaissances en droit de l'urbanisme, code de la construction et de l'habitation**
- Vous avez des **aptitudes techniques à la lecture et à l'analyse de plan**
- Vous aimez le **travail administratif**
- Vous êtes **organisé(e), rigoureux(se) et méthodique**

🏠 L'environnement de travail ?

RECRUTEMENT : Poste à pourvoir dès que possible - ouvert au contractuel CDD de 1 an renouvelable

LIEU : 07350 - CRUAS

HORAIRES : Cycle de travail de 35h, 35h30, 37h30 ou 39h avec RTT

CONTRAINTES : Travail devant écran

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération statutaire selon le grade d'adjoint administratif , rédacteur adjoint technique ou technicien
- Prime mensuelle
- Prime annuelle sur objectifs et manière de servir (9 mois de présence effective pour y prétendre)
- Tickets restaurant d'une valeur de 7€, dont 4.20€ pris en charge par l'employeur

AVANTAGES :

- Télétravail
- Forfait mobilité
- Politique de développement des compétences
- Action sociale (Culturelle, sportive, CNAS)
- Amicale du personnel

👉 Le petit + apprécié :

**Connaissance du logiciel
CART'ADS**