

INSTRUCTEUR/INSTRUCTRICE DU DROIT DES SOLS

Filière administrative ou technique

B ou C

Poste à temps complet

A pourvoir dès que possible

Lieu de travail/résidence administrative : VESOUL

CDD 1 an - renouvelable

MISSIONS

En liaison avec le responsable du pôle et l'équipe d'instructeurs :

- Instruire les autorisations du droit des sols et assurer le suivi des dossiers ;
- Renseigner et conseiller les pétitionnaires, les professionnels et les représentants des communes ;
- Assurer le suivi statistique et la préparation des dossiers pour la fiscalité.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme en application du droit des sols
- Etablir la recevabilité des dossiers au regard du droit ;
- Repérer et solliciter les avis et besoins d'expertise ;
- Suivre et organiser l'instruction dans les délais réglementaires ;
- Informer l'usager et les collectivités et les aider à la composition des dossiers d'autorisation ;
- Traitement et suivi des dossiers contentieux, en lien avec le responsable de pôle.

PROFIL - COMPETENCES REQUISES

- Connaissance en droit (urbanisme) souhaitée
- Etre capable d'organiser son temps de travail, de respecter les délais ;
- Autonomie, rigueur et discrétion ;
- Goût du travail en équipe ;
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires en matière d'urbanisme ;
- Etre à l'écoute des élus et des particuliers ;
- Savoir rendre compte ;
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'instruction des actes d'urbanisme, des règles et procédures de l'activité ; débutant accepté
- Compétences techniques (lecture de plans, calcul de surface...) ;
- Dynamisme, prise d'initiatives, capacité d'adaptation, aisance relationnelle, positivité ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et aisance avec l'outil informatique ; (démarche de dématérialisation des actes d'urbanisme en cours)
- Capacité rédactionnelle.

Une formation interne sera assurée (logiciel et droit de l'urbanisme) pour les profils sans bases suffisantes au droit de l'urbanisme.

CARACTERISTIQUES ET MOYENS DU POSTE

- Poste positionné sous l'autorité du responsable de pôle ;
 - Contraintes particulières : travail en équipe de manière à assurer facilement la continuité du service et la polyvalence des tâches. Poste pouvant nécessiter de participer à des réunions en fin de journée avec les pétitionnaires.
 - Moyens de déplacement : véhicules de service, permis B indispensable.
- Avantages liés au poste :
- Participation de l'employeur à la prévoyance santé
 - Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
 - Tickets restaurants avec participation de l'employeur
 - Rémunération comprenant le RIFSEEP (IFSE et CIA en fonction des objectifs atteints)

Pour toute autre information, contacter Mme Florence PERIARD, directrice au 03 84 68 24 66 — ou Christèle DROUHOT responsable du pôle au [03.84.68.24.63](tel:03.84.68.24.63)

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernier arrêté administratif pour les agents titulaires de la fonction publique) doivent être adressées en priorité par mail :

ou contact@ingenierie70.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Président d'INGENIERIE70
Pôle administration
5a, route de Saint Loup
CS60 202
70 004 VESOUL CEDEX