

Agent chargé de l'instruction des dossiers d'Urbanisme

Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC AUNIS SUD
Grade :	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Référence :	O01718091721
Date de dépôt de l'offre :	04/04/2019
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2019
Date limite de candidature :	20/05/2019
Service d'affectation :	POLE PLANIFICATION -URBANISME - MOBILITE - HABITAT

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Charente-Maritime
Secteur géographique :	Pays d'Aunis
Lieu de travail :	44 rue du 19 mars 1962 17700 Surgères

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial Rédacteur
Famille de métier :	Urbanisme et aménagement
Métier(s) :	Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme

Descriptif de l'emploi :

Poste en CDD (remplacement congé maternité) au sein du service Planification Urbanisme (1 responsable et 4 instructeurs) : - instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des documents d'urbanisme en vigueur, - proposer à la signature des Maires les décisions en résultant, - accompagner les services urbanisme et les élus dans les analyses réglementaires.

Profil demandé :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des règles et procédures d'urbanisme et du droit de l'urbanisme,
- Compétence rédactionnelle,
- Capacité d'analyse,
- Savoir analyser et traiter un dossier dans un temps limité : savoir gérer son temps,
- Être en capacité de soumettre des solutions alternatives à une proposition défavorable,
- Compétences relationnelles,
- Sens du service public,
- Sens de l'organisation et des responsabilités,
- Autonomie rigueur et travail en équipe,
- Connaissance du logiciel OXALIS serait un plus

Mission :

- Accueil, information et conseil aux pétitionnaires,
- Lire et analyser les projets reçus,
- Rédiger les courriers administratifs liés aux consultations,
- Rédiger les actes réglementaires proposés à la signature des élus,
- S'approprier les documents réglementaires et de planification en vigueur sur les communes,
- Participer aux clubs ADS organisés par la DDTM,
- Participer aux réunions préparatoires sur des projets,
- Echanger régulièrement avec les services urbanisme des communes,
- Utiliser le logiciel d'instruction OXALIS,
- Suivi , enregistrement et classement des actes,
- Autre mission : assistance administrative ponctuelle de la responsable du service.

Contact et informations complémentaires : Madame Annabelle GAUDIN, Responsable du service tél 05 .46. 07. 22. 33
a.gaudin@aunis-sud.fr lettre de motivation et CV à Monsieur le Président de la CdC Aunis Sud 44 rue du 19 mars 1962 BP 89
17700 SURGERES

Courriel : a.gaudin@aunis-sud.fr

Téléphone : 05 46 07 22 33

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.