



OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA GASCOGNE TOULOUSAINE

RECHERCHE

Un.e Instructeur.rice Autorisations du Droit des Sols En CDD 1 an reconductible

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

L'agent est chargé de l'instruction des demandes d'Autorisations du Droit des Sols (ADS), au sein du Service Application du Droit des Sols (A.D.S.) : un service mutualisé entre la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine et les communes adhérentes.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

L'instructeur des Autorisations du Droit des Sols (ADS) se verra confier, entre autres, les missions suivantes :

- Constituer et formaliser les nouveaux dossiers d'autorisations d'urbanisme (AU) et traiter le courrier « arrivé » relatif aux AU en cours (saisie dans le logiciel d'instruction, scan et classement dans le dossier).
- Effectuer l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisation, en lien avec les différents services internes ou externes compétents (DDT / SDIS / STAP / DREAL / ...) dans le respect des délais réglementaires : lancement et suivi des diverses consultations, présentation des dossiers en commissions (d'accessibilité...), et confrontation du projet aux documents d'urbanisme en vigueur et aux textes réglementaires.
- Rédiger les projets d'arrêtés de décisions des autorisations d'urbanisme, les demandes de pièces manquantes, les majorations des délais d'instruction, les courriers relatifs aux dossiers traités...
- Renseignements aux pétitionnaires, accompagnement des professionnels et des autorités compétentes dans le traitement des dossiers pré-contentieux et contentieux

Missions complémentaires : participer au suivi de l'élaboration, de la modification et de la révision des documents d'urbanisme ; mise à jour du logiciel de gestion des ADS.

PROFIL SOUHAITÉ :

- Expérience similaire ou significative souhaitée en matière d’instruction d’ADS
- Formation juridique et connaissances en droit de l’urbanisme et droit administratif
- Connaissance de la fiscalité de l’urbanisme
- Pratique confirmée de l’outil informatique (logiciels bureautiques et d’instruction) et utilisation d’un SIG, de la lecture des plans et des documents d’urbanisme
- Rigueur et sens de l’organisation : savoir produire un travail rapide, fiable et de qualité et savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe et en transversalité
- Capacités d’analyse et de synthèse et qualités rédactionnelles (texte) et de conception (tableaux de pilotage)
- Capacités d’autonomie et d’initiative en assurant une bonne transmission de l’information et en sachant rendre compte de son activité

RENSEIGNEMENTS LIES AU POSTE :

- Cadre(s) d’emplois envisagé(s) : Cat C ou B (filière administrative ou technique)
- Poste basé sur la commune de l’Isle Jourdain
- Poste à temps complet
- Déplacements à prévoir ponctuellement, véhicule et permis B nécessaire
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité – Titres restaurant – participation employeur santé et prévoyance
- Poste éligible au télétravail (1jour / semaine + 1jour mobile par mois)

CANDIDATURES :

Modalités : Adresser une lettre de motivation ainsi qu’un CV actualisé à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine
Service Ressources humaines
Rue Louis Aygobère
Hôtel d’entreprises - ZA du Pont Peyrin
32600 l’ISLE JOURDAIN

Ou par courriel à : service.rh@ccgascognetoulousaine.com

Pour tous renseignements, contactez M. HOUSSIERE au 05.62.62.62.90

Date limite du dépôt des candidatures : 18/03/2022

Date prévue de recrutement : 11/04/2022