

# RECRUTEMENT

COMMUNAUTÉ de COMMUNES du VAL DE SULLY  
Bonnée (45460) – 24 500 habitants

Recherche

## Instructeur/trice des autorisations du droit des sols (ADS) Catégorie C – Temps complet

### Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Sous l'autorité du responsable du service des Autorisations du Droit des Sols (ADS), vous serez chargé de :

- instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'urbanisme (PLU, Carte communale) et du droit du Code de l'urbanisme sur dix-neuf communes ;
- assurer les missions de conseils auprès des pétitionnaires, des professionnels, des élus et des services urbanisme communaux (permanence en commune, rendez-vous CAUE...).

---

### Profil recherché :

#### **Savoir :**

- Connaître les Codes de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement appliqués à l'ADS ;
- Connaître le Droit civil appliqué à l'ADS ;
- Connaître la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers ;
- S'assurer du respect du cadre juridique des actes d'urbanisme ;
- Assurer des missions de conseil, d'analyse pour les professionnels.

#### **Savoir-faire :**

##### ***Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme***

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur un terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des différents services
- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols en conformité avec le droit applicable et dans le respect des délais
- Intégrer l'évolution de la réglementation

### **Gestion administrative des autorisations d'urbanisme**

- Préparer pour les élus locaux, les propositions de décision pour répondre aux demandes d'autorisation et certificats d'urbanisme et rédiger les arrêtés et courriers en conséquence
- Assurer l'archivage des dossiers
- Accueillir et informer les pétitionnaires, le public et les communes
- Maîtriser les outils bureautiques et connaissance logiciels métiers appréciée (Cart@ds, Qgis)

### ***Participer ponctuellement à d'autres missions***

- Assurer les missions dévolues aux agents d'accueil en cas d'absence ou de surcroit d'activité
- Assister aux réunions internes et externes

### ***Savoir-être :***

- Capacité d'organisation (gestion des délais et des priorités) et de travail en réseau (esprit d'équipe)
  - Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse
  - Autonomie
  - Dynamisme, réactivité, rigueur
  - Faire preuve de pédagogie, de diplomatie et d'ouverture d'esprit dans les relations externes (élus, professionnels et demandeurs) et internes : communication positive et constructive
  - Sens du service public
- 

### **Conditions de travail :**

- Temps complet 35h
  - Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
  - Rémunération statutaire avec RIFSEEP
  - CNAS
  - Participation à la protection sociale complémentaire Prévoyance/Santé
  - Poste à pourvoir dès que possible
- 

### **Modalités de candidature :**

Curriculum vitae et lettre de motivation à transmettre à l'adresse suivante :  
Communauté de Communauté de Communes du Val de Sully  
Monsieur Gérard BOUDIER, Président  
28 route des Bordes  
45460 Bonnée

Pour tous renseignements, contactez Monsieur Guillaume SOUESME, au 02 38 35 30 86