

## La communauté de communes Thelloise recrute

### SON/SA INSTRUCTRICE/INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : Rédacteurs territoriaux

#### DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service urbanisme, vos missions consistent à instruire les autorisations du droit des sols de 40 communes dans le respect des délais et des textes réglementaires, proposer les actes dans le respect des délais et des textes réglementaires (courriers de demande de pièces, de modification de délai, décisions), accompagner le personnel communal assurant la gestion administrative et l'accueil du public en mairie, apporter un soutien aux élus et aux communes sur leurs documents de planification (modification ou révision), assurer le contact avec le public quand cela s'avère nécessaire, se tenir à jour des évolutions de la réglementation dans l'instruction

#### MISSIONS

##### **Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et de la publicité extérieure**

Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme

Appréhender un projet sur le terrain

Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts

Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols (P.A / P.C / D.P. / P.D. / C.U.b.),

Suivre l'évolution de la réglementation

Traiter les dossiers d'autorisations préalables de publicité extérieure

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

Rédiger les actes de procédures et les décisions administratives dans le respect des délais et des textes réglementaires (courriers de demande de pièces, de modification de délai, décisions)

Tri / classement / archivage

Assurer le relais du traitement des dossiers dématérialisés lors des congés du secrétariat (réalisation des consultations de façon dématérialisée si nécessaire, etc.)

##### **Accueil et information des pétitionnaires**

Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage en lien avec la commune concernée

Se rendre en commune pour accompagner les projets ou dossiers en cours

Orienter les pétitionnaires vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE)

##### **Soutien aux communes**

Animer avec les collègues des formations organisées pour les communes (points juridiques, nouveautés etc.)

Participer aux réunions PLU des communes (procédures de modification ou de révision) et les conseiller

## PROFIL RECHERCHÉ

Expérience confirmée sur un poste similaire en urbanisme et publicité extérieure

Connaissances de OXALIS, GEOXALIS, GNAU

Code de l'urbanisme - codes de la construction, de l'environnement

Droit civil (droit de la propriété, etc.)

PLU, plans de construction, cadastre

Techniques de représentation spatiale

Terminologie du bâtiment, de la voirie et réseaux divers

Fiscalité de l'urbanisme (notions)

Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)

Techniques de résolution de conflits

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Affectation : Pôle cohérence territoriale (service urbanisme)

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Horaires et spécificités du poste : Travail de bureau - déplacements en communes pour accompagner les communes ou porteurs de projets

Conditions liées à l'exercice des missions : véhicule de service

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Responsable du service urbanisme

Fonctions d'encadrement : non

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en équipe au sein du pôle, relations transversales avec les pôles/services de la CC Thelloise

Relations (interlocuteurs externes) : Elus, mairies, les personnes publiques associées, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'État, architecte des bâtiments de France, SDIS, sous-commission ERP etc.)

Réunions auxquelles participe l'agent : réunions de service

## AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP - télétravail - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

## CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise**

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : [contact@thelloise.fr](mailto:contact@thelloise.fr)

*« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : [rgpd@thelloise.fr](mailto:rgpd@thelloise.fr) ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».*