

La communauté de communes Thelloise recrute

SON/SA ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME

Création de poste permanent

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 et Attachés territoriaux

DESCRIPTION

Poste créé par anticipation d'un départ en retraite d'une instructrice en juillet 2026, et congés maternité de la responsable du service).

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service urbanisme et de la responsable du pôle Cohérence Territoriale, vos missions consistent à assister la responsable de service au quotidien et à piloter les activités du service, en assurant le management et la coordination du service par intérim en son absence prolongée.

Le service commun d'instruction du droit des sols assure l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et des questions liées à la réglementation d'urbanisme pour les communes adhérentes.

La compétence urbanisme reste exercée par les communes et le service commun mutualise l'expertise pour le compte des communes. La mise à disposition du service instructeur porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur, jusqu'à la préparation du projet de décision.

Garant(e) de l'application des règlements d'urbanisme sur toutes les communes adhérentes, l'adjoint(e) au responsable travaille en collaboration avec les agents du service, les services internes et avec les élus dans l'application des documents d'urbanisme et du code de l'urbanisme.

MISSIONS

Expertise technique et juridique en droit des sols :

- assure l'instruction administrative, technique et réglementaire des demandes d'autorisations d'urbanisme et de publicité extérieure et d'enseignes confiées par les communes dans le respect des délais réglementaire.
- assure la sécurité juridique et la qualité de la rédaction (exhaustivité des visas) des actes soumis à la signature du Maire
- assure les conseils techniques aux élus et secrétaires de mairies en matière de droit de l'urbanisme
- répond aux recours gracieux et assiste des communes lors des recours contentieux (en lien avec le conseil de la commune)
- garantit l'alimentation et la fiabilité des renseignements du logiciel d'aide à l'instruction OXALIS/EXPERT dans le respect des règles définies pour l'ensemble du service, en s'adaptant aux évolutions
- participe à la transmission d'informations contribuant à l'élaboration d'outils de suivi de l'activité
- assure la veille juridique pour le service

Assiste la responsable du service :

- participe aux réflexions et au pilotage de l'activité au sein du service
- assiste la responsable dans ses missions d'encadrement des collaborateurs : accompagnement, conseils techniques et juridiques
- garantit la sécurité juridique des actes soumis à la signature du Maire
- participe à la cohésion entre les instructeurs et la circulation de l'information au sein du service
- représente le service auprès des communes et des partenaires extérieurs
- assure la mise à jour régulière des connaissances et compétences techniques des agents du service et accompagne les changements dans les modalités de travail quotidiennes

Expertise pédagogique : renseignement, orientation

- assiste et conseille, en transversalité auprès des autres services, dans le domaine des procédures liées aux autorisations d'urbanisme
- prépare des supports de formation et animation avec le service de formations à destination des élus et secrétaires de mairies.
- assure la continuité et la qualité du service public ainsi que la représentativité du service
- garantit l'actualisation des connaissances en adéquation avec l'évolution des textes réglementaires

Missions spécifiques ponctuelles

Assure l'intérim du responsable du service : en cas d'absence de la responsable de service, assure le management fonctionnel de l'équipe et est l'interlocuteur privilégié pour toutes demandes

Anime, encadre, contrôle, coordonne le travail des agents chargés de faire appliquer le droit des sols en l'absence de la responsable

Participe aux réunions d'élaboration et de suivi de Plan Local d'Urbanisme des communes de l'intercommunalité

Accompagnement des communes pour les procédures pénales (constatation des infractions, assistance pour la rédaction des procès-verbaux) et ponctuellement lors de visites de conformité

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises

Qualification et expérience confirmée en matière d'autorisations du droit des sols, droit de l'urbanisme, droit public, droit civil, droit de la construction et de l'habitation, droit de l'environnement

Connaissances générales en urbanisme, architecture et construction (lecture de plans, calcul de surface)

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales

Maîtrise des logiciels informatiques courants (Word, Excel)

Maîtrise des logiciels métiers d'instruction (GEOXALIS et de la forme dématérialisée de l'instruction (GNAU)

Force de proposition

Esprit d'analyse

Aptitudes d'expression écrite et orale

Capacité d'autonomie et d'initiative dans la gestion des tâches

Qualités relationnelles et travail en équipe

Rigueur dans la gestion des dossiers, organisation, précision

Aptitude au management d'équipe

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 les projets à enjeux ou les règlements d'urbanisme

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

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Responsable du service urbanisme

Fonctions d'encadrement : oui par intérim - 4 à 5 personnes

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en équipe au sein du pôle, relations transversales avec les pôles/services internes (SIG, assainissement, communication, développement territorial) ; Directrice générale des services ; Directeur général adjoint en charge des Ressources ; Responsable du pôle cohérence territoriale ;

Relations (interlocuteurs externes) : Elus / communes / concessionnaires réseaux / DDT / SDIS / porteurs de projets / promoteurs / architectes / géomètres / notaires / avocats / usagers ponctuellement

Réunions auxquelles participe l'agent : réunions de service et d'encadrement

Commissions auxquelles participe l'agent : urbanisme

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

« 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 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 ».