



Communauté de Communes
Cléry Betz Ouanne

RECRUTE

**INSTRUCTEUR
DU DROIT DES SOLS
(H/F)**

Pour plus d'informations
contactez la Directrice des Services Généraux
02 38 95 25 15 / deveco@3cbo.fr

Adressez votre candidature par mail à :
rh@3cbo.fr

Retrouvez toutes nos offres d'emploi
sur le site internet www.3cbo.fr !

UN/UNE INSTRUCTEUR (TRICE) DU DROIT DES SOLS (H/F)

Sous l'autorité du responsable du service urbanisme/habitat, vous aurez pour missions principales :

- ✓ **Instruction des dossiers d'urbanisme :**
 - Lire et analyser différents types de plans et de documents d'urbanisme
 - Appréhender un projet sur le terrain
 - Identifier et lancer les consultations, recueillir les avis des services compétents
 - Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
 - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
 - Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives

- ✓ **Gestion et suivi administratif des décisions :**
 - Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées
 - Notifier les décisions aux autorités extérieures compétentes
 - Procéder à la publicité des décisions
 - Assister le service juridique dans la gestion des contentieux d'urbanisme
 - Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme

- ✓ **Information des usagers et des services :**
 - Expliciter la demande de l'usager, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
 - Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
 - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
 - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
 - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande

- ✓ **Instruction administrative et technique des dossiers :**
 - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
 - Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
 - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
 - Consulter les autres services et recueillir leurs avis
 - Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
 - Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
 - Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis
 - Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
 - Rédiger des décisions ou des délibérations
 - Préparer les actes juridiques de la notification
 - Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
 - Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des

procédures d'instruction

- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Notifier la décision au demandeur

✓ Suivi et gestion des dossiers :

- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions
- Effectuer un pré contrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Classer et archiver les dossiers

Qualités requises :

- Savoir rendre compte
- Capacités d'analyse ;
- Discrétion ;
- Diplomatie ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Sens du service public et du travail en équipe ;
- Rigueur et organisation.

Formation :

Formation bac+2 minimum.

Expérience en matière d'instruction indispensable.

Poste à pourvoir : dès que possible

Recrutement par voie statutaire (catégorie B ou C) ou à défaut contractuelle,

- 37 heures hebdomadaires + RTT,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + CNAS

CV détaillé et lettre de motivation à adresser par courrier à M. le Président de la 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU RENARD ou par mail à : rh@3cbo.fr

Renseignements auprès de la Directrice des Services Généraux et du Développement Economique au 02.38.95.25.15 ou par mail : deveco@3cbo.fr