

## **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](mailto: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](mailto:deveco@3cbo.fr)