

## PROFIL DE POSTE

### GESTIONNAIRE EN URBANISME (H/F)

Au sein du service Urbanisme de la Communauté de Communes Sausseron Impressionnistes et placé sous l'autorité de la directrice générale des services, vous serez en charge :

- d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'urbanisme et du droit du Code de l'urbanisme sur quinze communes ;
- d'assurer les missions de conseils auprès des pétitionnaires, des professionnels, des élus et des services urbanismes communaux.
- Saisir les dossiers ADS toutes catégories ;
- Instruire les dossiers de demandes de renseignements d'urbanisme, certificats d'urbanisme, permis de démolir, permis d'aménager, permis de construire, déclarations préalables :
  - Vérifier leur complétude,
  - Recueillir les avis des différents services internes et externes intéressés au projet,
  - Analyser le respect du projet au regard des différentes réglementations en matière d'urbanisme,
  - Apprécier son intégration.
- Alerter la Direction en cas de dossier sensible ou litigieux ;
- Archiver les dossiers ;
- Gérer les arrivées de courriers et courriels,
- Accueillir et informer les demandeurs d'autorisation du droit des sols ;
- Rédiger les comptes rendus de réunion relatifs aux dossiers étudiés, ou en relation avec le fonctionnement général du service ;
- Aider à la réalisation du dossier et à la mise en forme des dossiers ;
- Délivrer auprès des professionnels et des administrés une expertise technique et juridique ;
- Assurer les conseils et renseignements

#### Savoir-faire :

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur un terrain
- 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
- Maîtriser les outils bureautiques et connaissance logiciels métiers appréciée (Oxalis)

#### Compétences et connaissances professionnelles :

- Expérience souhaitée dans le domaine de l'urbanisme et maîtrise des procédures d'urbanisme règlementaire ;
- Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement ;
- Appétence pour le suivi des évolutions règlementaires dans le domaine de l'urbanisme ainsi que la jurisprudence s'y rapportant ;
- Rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols.

#### Qualités professionnelles :

- Faculté d'adaptation ;
- Dynamisme ;
- Réactivité ;
- Sens du travail en équipe.
- S'assurer du respect du cadre juridique des actes d'urbanisme ;

- Assurer des missions de conseil, d'analyse pour les professionnels.
- Capacité d'organisation (gestion des délais et des priorités) et de travail en réseau (esprit d'équipe)
- Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Autonomie
- Sens du service public

- Rémunération statutaire avec RIFSEEP

- CNAS

- Poste à pourvoir dès que possible

**Temps de travail :**

Complet, 35h00 hebdomadaire