



Service : Urbanisme

Filière : Technique - Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif, rédacteur, Adjoint technique, technicien

Poste à pourvoir : au plus tôt

LE SERVICE MUTUALISE D'INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS

Service mutualisé d'instruction du droit des sols intervient pour l'ensemble des communes de la CCFG (7 communes / 28000 habitants).

Il réunit 4 agents : 1 cheffe de service, 2 instructeurs, 1 assistante administrative.

Intégré à la direction des politiques territoriales, le service intervient sur des projets transversaux, étroitement associé à la mise en œuvre des politiques urbanisme/habitat/mobilité/économie/air-climat-énergie, avec une volonté des élus de renforcer l'approche qualitative des dossiers.

Le service et les communes travaillent en équipe et en confiance, pour garantir les orientations d'urbanisme communales, et faciliter les démarches des usagers.

VOS MISSIONS

Au sein de l'équipe, et sous l'autorité de la Directrice des Politiques Territoriales, vous interviendrez en particulier sur :

- **L'instruction des Autorisations d'Urbanisme :**
 - Vous vérifiez la complétude des dossiers et procéder aux demandes de pièces complémentaires si nécessaire ;
 - Vous recensez les contraintes réglementaires opposables au projet ;
 - Vous identifiez les consultations à effectuer et les délais d'instruction à respecter et à notifier aux demandeurs ;
 - Vous examinez la conformité du projet aux contraintes réglementaires et intégrer les retours d'avis des services consultés ;
 - Vous serez en charge de la rédaction des notes techniques d'instruction à destination des élus en fonction du besoin (en parallèle de la préparation des commissions d'urbanisme) ;
 - Vous contrôlez la régularité des constructions et aménagements réalisés, en procédant notamment à des visites de récolement, et assister les collectivités dans la poursuite des infractions.
- **L'accueil et le renseignement du public en matière d'application du droit des sols**
 - Vous informez les usagers en matière de réglementation, sur les autorisations de construction ;
 - Vous aidez le public à constituer un dossier d'autorisation d'urbanisme et avez un rôle de conseil en phase d'avant-projet.
- **Conseil auprès des collectivités dans le champ de l'urbanisme réglementaire et opérationnel**
 - Assurer les échanges avec les communes, notamment en animant des commissions d'urbanisme ;
 - Apporter un conseil auprès des communes en matière de suivi des dossiers d'urbanisme après délivrance : prévention des recours contentieux, constat d'infraction, mise en œuvre procédures contentieuses, etc... ;
 - Instruire des demandes d'autorisation d'urbanisme variées ;
 - Renseigner et conseiller les usagers dans leur démarche d'autorisation ;
 - Participer à la mise en œuvre de la dématérialisation ADS ;
 - Produire une veille juridique en collaboration avec vos collègues pour le service et les communes ;
 - Assurer des missions de police de l'urbanisme.

VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une formation en urbanisme, aménagement du territoire ou environnement des collectivités territoriales, ou vous êtes intéressé-e par ces sujets, et avez à cœur de vous former pour acquérir de nouvelles compétences ; Vous souhaitez développer des capacités dans la lecture, l'exploitation de plans (plan de zonage, plans architecturaux, plans topographiques), dans l'analyse appliquée de règlement d'urbanisme (vérification de la bonne conception/implantation/intégration des constructions, etc.).

Vous avez une bonne pratique de la suite bureautique, et de bonnes compétences rédactionnelles ;

Vous appréciez le contact avec le public et avez un bon sens de l'écoute. Vous êtes rigoureux, méthodique, autonome. Vous appréciez le travail en équipe et avez le sens des responsabilités ; Vous êtes rigoureux et organisé. Vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles

Vous avez envie d'intégrer une équipe compétente, dynamique et solidaire.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Bonneville, 2 place de l'Hôtel de Ville à Bonneville (à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER)

Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix)

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois

Avantages : prise en charge abonnement transports (50%) ; forfait mobilités durables (200€/an) ; prime vacances ; tickets restaurants ; CESU ; Comité des Œuvres Sociales (COS)

POUR REJOINDRE LA CCFG

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Faucigny-Glières avant le :

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement
Tél : 07.88.15.57.16

