



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un(e) instructeur(rice) urbanisme (H/F)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et adjoints techniques, grade de rédacteur et technicien)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire. Elle propose également à ses communes membres un service mutualisé d'instruction des permis de construire.

Au sein du Pôle aménagement et cadre de vie et sous l'autorité du responsable du service urbanisme, l'instructeur assumera principalement différentes missions liées à l'application du droit des sols. Il pourra également être mobilisé pour des missions complémentaires relatives à la gestion foncière communautaire.

Missions du poste :

- Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et CU,
- Gestion administrative et suivi des autorisations d'urbanisme,
- Appui technique et juridique auprès des communes conventionnées,
- Information auprès des porteurs de projet et pétitionnaires,
- Appui technique sur les dossiers fonciers.

Missions principales :

Instruction et analyse technique des dossiers ADS (PA, PC, DP, CU) :

- Lire et analyser les différents documents (plans, appréhension du projet, respect des réglementations en vigueur...),
- Envoi et gestion des consultations des services extérieurs,
- Rédaction des demandes de pièces complémentaires et des décisions en matière d'ADS (arrêté, rejet tacite, annulation, transfert, modificatif, notification des délais...),
- Gestion et suivi des dossiers enregistrés sur le logiciels ADS (intégration des documents scannés : arrêtés, pièces du dossier, consultations, validation et complément des données enregistrées...),
- Informer, orienter et conseiller les pétitionnaires et/ou maître d'ouvrage.
- Appui technique aux communes adhérentes au service mutualisé.

Missions complémentaires :

- Participation au suivi des dossiers fonciers (enregistrement, échanges et négociation avec le propriétaire, consultation France Domaine, préparation des délibérations, relecture des actes administratifs),
- Suivi des éventuels recours (recours gracieux),
- Suivi de l'évolution réglementaire en matière d'urbanisme,
- Contrôles des déclarations d'achèvement des travaux dans le cadre de la perception de la taxe d'aménagement.

Tâches Administratives :

- Accueil physique et téléphonique en polyvalence avec l'assistante administrative,
- Développer la dématérialisation des procédures d'instruction,
- Renseignements généraux relatifs aux dossiers d'urbanisme (après un premier filtre communal),
- Développer les bonnes pratiques sur le logiciel métier,
- Echanger avec les communes « membres » et les conseiller sur les projets urbanistiques et/ou de planification,
- Recherches et participation à la tenue des archives ADS.

Profil recherché :

Compétences :

- Normes juridiques d'instruction,
- Code de l'urbanisme
- Communication orale et écrite,
- Actes et écrits administratifs,
- Règles de classement et d'archivage,
- Techniques et outils de planification,
- Logiciels métiers,
- Lecture de PLU et de cadastre,
- Autonomie, efficacité, rigueur, discrétion.

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
Chemin Notre Dame BP-1
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com