



Instructeur(trice) des autorisations d'urbanisme

La Communauté de Communes Lauragais Revel Sorézois compte 28 communes et 22 000 habitants. Créé en 2015, le service Application du Droit des Sols (ADS) assure l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme pour 28 communes membres. Le PLUi est en cours de validation

PRINCIPALES MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la Directrice du Pôle Urbanisme SIG et Aménagement, en équipe avec les instructrices en place, vous aurez en charge les missions suivantes :

Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme :

- Analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Vérifier la conformité des demandes d'urbanisme et des dossiers présentés
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des personnes ressources
- Rédiger les actes de procédures et les propositions de décision
- Assurer le suivi des Déclarations et Attestations d'achèvement des Travaux
- Veille juridique, suivi de l'évolution de la réglementation
- Réaliser le suivi statistique
- Assurer les extractions et la communication des fichiers statistiques /logement
- Archivage des dossiers du service
- Participer à la mise en place et à la gestion de la dématérialisation

Police de l'urbanisme

- Gestion des pré contentieux en matière d'urbanisme
- Participation au suivi des dossiers contentieux

Assistance aux communes et conseils auprès des porteurs de projets

- Conseiller, orienter et expliquer le cadre réglementaire les procédures
- Appréhender les enjeux du projet au regard des exigences du document d'urbanisme et de la procédure d'instruction
- Accompagner l'élaboration des documents d'urbanisme

COMPETENCES

- Diplôme dans le domaine du droit public, de l'urbanisme ou de l'aménagement
- Expérience et connaissances des procédures réglementaires souhaitées dans le domaine de l'urbanisme
- Organisé(e), méthodique et rigoureux(se), vous savez gérer les priorités en prenant en compte les échéances et les contraintes.
- Vous aimez travailler en équipe et en partenariat, vous savez faire preuve de pédagogie
- Reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, vous avez également une bonne maîtrise des outils bureautiques.

STATUT ET REMUNERATION

Type de recrutement : Titulaire Fonction publique Territoriale ou contractuel(le)

Grades/Cadres d'emploi : Adjoint administratif / technique (Cat C) ou Rédacteur / Technicien (Cat B)

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire +CNAS+ participation prévoyance

Horaires de travail : 35h/semaine

Lieu de travail : Siège social de la Communauté de Communes Lauragais Revel Sorézois— 20, rue Jean Moulin 31250 REVEL

Poste à pourvoir le plus tôt possible.

Candidature à adresser jusqu'au 08/01/2022 avec lettre de motivation accompagnée d'un CV à Monsieur le Président – Communauté de Communes Lauragais Revel Sorézois— 31250 REVEL ou par e-mail à l'adresse suivante : administration.generale@revel-lauragais.com

Pour tout renseignement, contactez Séverine Fourès au 05.62.71.23.33