

Responsable du service instruction des Autorisations du Droit des Sols (H/F)

La Communauté de Communes Aux sources du canal du Midi regroupe 28 communes, environ 22 000 habitants. Située à l'Est de la métropole toulousaine, son territoire s'étend sur 3 départements (Haute-Garonne, Tarn, Aude). Au pied de la Montagne noire, à 30 minutes de la métropole toulousaine et 1h30 de la mer Méditerranée, rejoignez un territoire dynamique construit autour de la ville de Revel (10 000 habitants.). Un cadre de vie privilégiée (offre commerciale dense, école/santé, événements culturels et sportifs, nombreuses associations, loisirs) ainsi que des sites d'exception avec le Lac de Saint-Ferréol, site patrimoine mondial UNESCO et Grand Site Occitanie, l'Abbaye-école de Sorèze, site culturel immanquable, vous y attend.

Structure de taille moyenne (20 agents), les équipes de la Communauté de Communes évoluent en mode projet sur des thématiques transverses : développement territorial, santé, enfance/petite enfance, urbanisme ...

Dotée d'un plan local d'urbanisme intercommunal (PLUI), la communauté de communes assure l'instruction des autorisations d'urbanisme et des autorisations de travaux pour ses 28 communes.

Sous la responsabilité du Responsable urbanisme et SIG, en équipe avec les 2 instructeurs en place, vous occupez le poste de responsable du service instruction des ADS (H/F) et avez les missions suivantes :

PRINCIPALES MISSIONS

1/ Assurer, sécuriser et contrôler l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et des demandes d'autorisation de travaux

Gérer l'interface avec les communes (maires, référents communaux)

Gérer et suivre la démarche de dématérialisation et le portail de Saisine par Voie Électronique (SVE)

Adapter et paramétrer les outils métiers aux évolutions (réglementaires, numériques, amélioration du service...)

Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme (PLUi, PLU, POS, Cartes communales, RNU)

Identifier et lancer les consultations, synthétiser les avis des services compétents

Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur

Rédiger les actes de procédures et les propositions de décision

Assurer les extractions et la communication des fichiers statistique/logement

Recueillir les informations administratives : Déclarations d'Ouverture de Chantier et des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux

Assurer une veille juridique, suivre l'évolution de la réglementation

Réaliser le suivi statistique du service

Gérer l'archivage des dossiers

Réaliser la facturation du service commun instruction ADS

2/ Police de l'urbanisme

Conseil aux élus : recours gracieux, précontentieux

Proposition de courrier de réponse : recours gracieux

3/ Apporter un appui technique et juridique

Conseiller et assister (explication du cadre réglementaire et des procédures, orientation vers les services compétents...) les communes et les professionnels

Apporter un appui aux différents services de la communauté de communes dans le cadre des montages de projets

Participer aux procédures d'élaboration et d'évolution des documents d'urbanisme

4/ Ressources humaines

Organiser le travail des instructeurs, prioriser et hiérarchiser les tâches

Établir des tableaux de bord de suivi de l'activité du service

Contrôler les actes de procédures et les propositions de décisions des instructeurs, assister techniquement et juridiquement les instructeurs

Assurer la formation des agents au sein du service et des référents communaux

Activités secondaires :

En l'absence de la Directrice du pôle Urbanisme et SIG, assurer la coordination.

Conformément à la réglementation, l'agent pourra être amené à exercer toute autre mission correspondant à son cadre d'emploi suivant les nécessités de service.

COMPETENCES

- Expérience exigée sur un poste similaire (5 ans)
- Diplôme dans le domaine du droit public, de l'urbanisme ou de l'aménagement, de l'environnement (Bac+4/5)
- Faire preuve d'initiative et d'une grande rigueur
- Être pédagogue et diplomate
- Savoir rédiger des actes administratifs, aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métier
- Maîtriser les différentes réglementations à prendre en compte dans l'instruction des autorisations d'urbanisme et des autorisations de travaux (code de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de l'habitation, du patrimoine, civil...)
- Permis B (déplacement ponctuel sur le territoire)

STATUT ET REMUNERATION

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

Grades/Cadres d'emploi : Cadre d'emploi des rédacteurs / techniciens / adjoints administratifs

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

Horaires de travail : 35h/semaine ou 37h/semaine avec 12 jours d'ARTT par an, cycle de travail sur 5 jours ou 4,5 jours, télétravail possible

Lieu de travail : 20 rue Jean Moulin - 31250 REVEL

Siège de la communauté de communes Aux sources du canal du Midi : 20 rue Jean Moulin - 31250 REVEL

Poste à pourvoir : au plus tôt

Candidature à adresser au plus tard **le 13/05/2024** avec lettre de motivation accompagnée d'un CV et du dernier arrêté de situation si titulaire de la fonction publique à Monsieur le Président – Communauté de Communes Aux sources du canal du Midi – 20 rue Jean Moulin 31250 REVEL ou par courriel à l'adresse suivante : administration.generale@revel-lauragais.com

Pour tout renseignement, contactez le service ressources humaines au 05.62.71.23.33