



FICHE DE RECRUTEMENT

Instructrice / instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols (H/F)

Dans le cadre de ses compétences, l'EPCI recherche **un ou une instructrice / instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols** à temps complet dans le cadre d'un remplacement de congé maternité. Cadre C confirmé (filrière administrative) – Ouvert au fonctionnaire en disponibilité et à défaut contractuel.

Missions :

Sous l'autorité du Chef de service Habitat - Urbanisme, l'agent assurera les missions suivantes :

- **Instruction des autorisations d'occupation des sols :**
 - ✓ Assurer l'instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme,
 - ✓ Gestion administrative des autorisations d'urbanisme et suivi des contentieux,
 - ✓ Information des agents communaux et des élus,
 - ✓ Accueil du public (physique et téléphonique) et relation avec les services extérieurs,
 - ✓ Recherches et analyses juridiques,
 - ✓ Pré-instruction des dossiers à enjeux,
 - ✓ Collaboration avec les collectivités du territoire

Type de contrat : Rémunération statutaire – régime indemnitaire - Prestations sociales : Tickets restaurants, contrat collectif sur le plan de la santé et de la prévoyance.

Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} classe et 1^{ère} classe

Profils et qualités requises :

- Connaître le droit de l'urbanisme, le Code de la Construction et de l'Habitat, les techniques de représentation spatiale, la terminologie du bâtiment, du génie civil et des VRD
- Connaître les dispositions relatives au Règlement Sanitaire Département
- Connaître la loi littoral et son application jurisprudentielle
- Savoir prendre en compte le risque submersion marine
- Disposer des notions de base sur la construction des ouvrages
- Maîtriser l'outil informatique de bureautique, le logiciel OXALIS et savoir utiliser le SIG
- Savoir rédiger des arrêtés et des courriers
- Porter un intérêt et être sensibilisé à l'architecture et à la qualité urbaine
- Permis B exigé,
- Connaissances administratives et techniques des dossiers d'urbanisme,
- Expérience confirmée en urbanisme opérationnel,
- Esprit d'analyse,
- Qualités relationnelles, rédactionnelles, écoute et discrétion
- Capacité d'initiative et d'organisation
- Dynamique, esprit d'équipe, réactivité, pragmatique et rigoureux
- Permis B exigé,

Temps de travail : 35 H hebdomadaire

Poste à pourvoir : 1^{er} Août 2020

**Lettre de candidature + CV à adresser par courrier à Monsieur le Président
avant le Mercredi 3 Juin 2020**

Communauté de Communes – Bretagne Romantique

22 rue des coteaux

35190 La Chapelle aux Filtzméens - Mail : rh@bretagneromantique.fr