

La Communauté de Communes Bretagne Romantique recrute

Au sein du service Habitat – Urbanisme

un Instructeur des Autorisations du Droit des Sols F/H

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs, adjoints techniques, Rédacteurs, Techniciens

La Communauté de communes Bretagne romantique compte 25 communes et 36 000 habitants répartis sur 3 bassins de vie : Combourg à l'est, Tinténiac au sud et Mesnil-Roc'h au nord. Ce territoire, situé entre Saint-Malo, Rennes et Dinan, est très attractif et apprécié par sa population qui augmente de façon significative d'année en année.

La Communauté de Communes Bretagne Romantique recrute par voie statutaire où à défaut contractuelle, un(e) instructeur(trice) des autorisations du droit des sols. Ce poste est ouvert aux grades d'attaché et attaché principal. Votre lieu de travail sera basé à l'Espace Entreprises – Allée de Lohon – 35270 Combourg.

Le service d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) est composé de 6 instructeurs dont vous ferez parti(e) ainsi que d'une assistante administrative.

Le service ADS assure l'instruction des demandes d'urbanisme pour 37 communes (20 communes de la Communauté de communes Bretagne romantique et 17 communes du Pays de la Baie du Mont Saint Michel) dont certaines communes soumises à la loi littorale et à la submersion marine.

Chaque instructeur dispose d'un secteur géographique dédié.

Missions et/ou activités :

Sous l'autorité de la cheffe d'équipe ADS, vous assurerez les **missions** suivantes définies en 3 parties :

● **MISSIONS PRINCIPALES**

<p>INSTRUCTION DES DECLARATIONS ET DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME</p> <ul style="list-style-type: none">• Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme• Appréhender un projet sur le terrain• Majorer les délais• Vérifier la complétude des dossiers• Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts• Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols par rapport au code de l'urbanisme (RNU...), au document d'urbanisme en vigueur, à la loi littorale, au PPRSM, au RSD...
<p>GESTION ADMINISTRATIVE DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET SUIVI DES CONTENTIEUX</p> <ul style="list-style-type: none">• Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme• Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives• Assurer le suivi administratif de l'évolution de l'autorisation d'urbanisme (modification, transfert, annulation, ...)• Apporter une analyse technique en cas de recours sur l'autorisation délivrée
<p>RECHERCHES ET ANALYSES JURIDIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechercher et analyser les textes applicables en cas de dossiers complexes, cas atypiques, évolutions réglementaires récentes...

- Rechercher et analyser les jurisprudences relatives à ces textes et transposables au cas d'étude.

ECHANGES TELEPHONIQUES et PHYSIQUES DES PETITIONNAIRES ET DU PUBLIC

- Informer les pétitionnaires sur l'état et l'avancement de leur dossier, les accompagner pour compléter/modifier leur projet
- Recevoir sur RDV les pétitionnaires

• MISSIONS DE CONSEILS :

PRE-INSTRUCTION DES DOSSIERS A ENJEUX

- Accompagner et conseiller les porteurs de projet en apportant un avis technique sur la faisabilité d'un projet en amont du dépôt de dossier pour les projets à enjeux à la demande des Communes

INFORMATION DES AGENTS COMMUNAUX ET DES ELUS

- Informer et conseiller les agents communaux et les élus communaux sur la législation et les procédures relatives aux autorisations d'urbanisme

• MISSIONS COMPLEMENTAIRES SPECIFIQUES NON EXHAUSTIVES :

Les instructeurs se verront attribuer des missions complémentaires spécifiques

- Mise en œuvre technique (logiciels) de la dématérialisation de l'instruction + Organisation fonctionnelle de la dématérialisation au sein du service ADS et en lien avec les communes du territoire ;
- Apporter une expertise sur l'application du droit des sols, notamment en matière d'écriture des règlements et des orientations d'aménagement et de programmation lors des phases de révision ou modification de documents d'urbanisme ;
- Préparer et animer des réunions à destination des agents communaux (process d'instruction, veille juridique ...)

Les bonnes raisons de rejoindre la Communauté de communes Bretagne romantique :

- Une collectivité entre Rennes et Saint Malo, à taille humaine,
- Qui porte un projet de territoire ambitieux dans des domaines variés (le développement économique, le social, l'environnement...)
- Avec des élus et des équipes engagés pour leur territoire
- Qui mettent en œuvre des principes forts, formalisés dans une charte de confiance
- Une structuration managériale favorisant la co-construction
- Une qualité de vie au travail qui valorise une ambiance de travail conviviale, des conditions de travail flexibles, une conciliation vie professionnelle/vie personnelle (Temps de travail 39h avec RTT soit une 20^{ème} de jours par an)
- Des avantages sociaux : Tickets restaurant, participation employeur sur le contrat santé et prévoyance, adhésion au Comité Œuvres Sociales, forfait mobilité durable, télétravail possible, mise en place d'un coffre fort numérique pour le bulletin de paie.

Profil

- Formation Bac+2/3 dans le domaine juridique, administratif, technique ou de l'aménagement du territoire (DUT carrières juridiques, BTS assistant manager, BTS géomètre, Licence en droit public ou en aménagement du territoire...);
- Expérience similaire ou significative souhaitée en matière d'instruction d'ADS
- Intérêt affirmé pour les procédures administratives et juridiques ;
- Pratique confirmée de l'outil informatique (logiciels bureautiques et d'instruction) et utilisation d'un SIG, de la lecture des plans et des documents d'urbanisme
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe et en transversalité
- Capacités d'analyse et de synthèse et qualités rédactionnelles (texte) et de conception (tableaux de pilotage)
- Capacités d'autonomie et d'initiative en assurant une bonne transmission de l'information et en sachant rendre compte de son activité
- Disponible, à l'écoute
- Permis B obligatoire

Poste à pourvoir le 01/06/2024

Date début de publicité 10/04/2024

Date fin de publicité 10/05/2024

Date limite de candidature 10/05/2024

Lettre de motivation + CV + dernière situation administrative à adresser à Monsieur le Président
Communauté de Communes – Bretagne Romantique

22 rue des coteaux

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