

Instructeur des autorisations du droit des sols F/H

La Communauté de Communes du Limouxin recherche par voie statutaire ou contractuelle, un instructeur des autorisations du droit des sols F/H, pour rejoindre l'équipe du service urbanisme/environnement, composée de 4 agents.

Les missions principales de l'instructeur ADS sont l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les 38 communes adhérentes du service.

Descriptif de l'emploi

Instruction des autorisations d'urbanisme

- Instruction administrative et technique des dossiers ADS
- Gestion des délais d'instruction
- Archivage
- Veille juridique et réglementaire

- Présenter des documents d'information et de communication
- Orienter vers la bonne procédure
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Accueil et information des pétitionnaires

- Identifier et gérer la demande

Appui technique ponctuel au Directeur

Profil recherché

Savoirs :

- Diplôme Bac+ 2 en urbanisme
- Expérience sur un poste équivalent apprécié
- Connaissances de l'organisation et de l'environnement de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme réglementaire
- Connaissances des codes de l'environnement, de la construction et de l'habitation
- Connaissances en droit civil
- Connaissances et aptitude à travailler avec des logiciels spécifiques et documents nécessaires à l'instruction

- Maîtrise des outils informatiques
- Savoir lire et interpréter les plans, les cartes et les textes juridiques
- Compétences rédactionnelles et capacité à rédiger des actes administratifs

Aptitudes :

- Capacité d'analyse, de synthèse
- Autonomie
- Rigueur
- Capacité de travail en équipe et sens des relations humaines
- Discrétion professionnelle



Temps complet



A pourvoir dès que possible



Limoux

Dossier de candidature à adresser avant le 4 octobre à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Limouxin
2 Place Joseph Alcantara - CS 63013 - 11303 LIMOUX
ou par courriel à accueil@cc-limouxin.fr

Composé des pièces suivantes :

lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative,
attestation à la réussite d'un concours/examen professionnel et diplôme