

Caen, le 01 mars 2021

A pourvoir 1 poste

Instructeur en droit des sols - (h/f)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C de la filière administrative

Pôle autorisation du droit des sols (ADS)
Service commun ADS urbanisme réglementaire - Direction urbanisme
Direction générale adjointe développement et aménagement

Le service commun ADS instruit les dossiers de 50 communes, dans et hors Caen la mer, avec 60 règlements distincts, représentant un bassin de 230 000 habitants. En 2020, plus de 4000 permis de construire, d'aménager et dossiers de déclaration préalable ont été instruits.

MISSION

Sous l'autorité du chef de service, vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers liés au droit des sols dans la catégorie "non complexe" : certificats d'urbanisme opérationnels, permis de démolir, déclarations préalables, permis de construire non complexes...ainsi que certains dossiers liés au code de l'environnement (dossiers d'enseigne).

Vous rédigez les arrêtés, rapports et courriers relatifs aux questions relevant du code de l'urbanisme ou du code de l'environnement, et participez si nécessaire au suivi du précontentieux et du contentieux en liaison avec le service juridique.

Vous êtes amené à rencontrer les porteurs de projet, soit à l'occasion de l'instruction des dossiers reçus, soit dans le cadre de rendez-vous hebdomadaires d'avant-projets.

Vous travaillez au sein d'une équipe et en transversalité (*services techniques des collectivités, affaires juridiques et foncières, DDTM, DREAL, Préfecture, DRAC...*) et concessionnaires (*Enedis...*).

PROFIL REQUIS

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- ✓ Vous avez connaissance des réglementations dans le domaine de l'urbanisme ainsi que des enjeux de l'urbanisme pour les collectivités et du droit de l'environnement
- ✓ Vous maîtrisez les procédures et délais d'instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, ainsi que leurs champs d'application.
- ✓ Vous disposez de connaissances en matière de vocabulaire et procédés de construction pour les besoins du règlement SPR-AVAP, en matière de préservation du patrimoine.
- ✓ Vous savez lire et interpréter un plan, un document cadastral, vous êtes à l'aise avec les règlements locaux d'urbanisme (*PLU, SPR-AVAP...*) et de l'environnement (*RLP*).
- ✓ Vous utilisez aisément les fonctionnalités des logiciels du Pack Office Windows (*Word, Excel, Outlook...*). Vous utiliserez le logiciel métier Cart@ads et contribuerez à sa gestion.
- ✓ Vous faites preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous possédez une aisance rédactionnelle ainsi que de solides qualités relationnelles.
- ✓ Vous êtes à l'écoute des élus et savez faire preuve de diplomatie et de réactivité. Vous êtes organisé, rigoureux et autonome.
- ✓ Vous êtes titulaire du permis B.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

Poste à temps complet - Lieu d'affectation : Hôtel de la communauté urbaine.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées

au plus tard le : 1^{er} avril 2021

à Monsieur le Président de la Communauté urbaine Caen la mer
Direction mutualisée des ressources humaines
sur l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr