



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DES COLLINES DU NORD DAUPHINE RECHERCHE :**

**UN-E INSTRUCTEUR-TRICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME  
ET ASSISTANT-E DU POLE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL  
A TEMPS NON COMPLET – 28 heures  
Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux - Catégorie C**

Mission d'instructeur ADS (30%) :

*Au sein du service commun ADS rattaché à la Direction Générale des Services, sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du pôle développement territorial et en collaboration avec un autre instructeur, pour le compte de 9 communes du territoire, en lien étroit avec les élus et les services urbanisme municipaux, vous serez chargé-e de :*

- ✓ **Instruire des dossiers d'autorisation d'urbanisme, en lien étroit avec les communes :**
  - Enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme
  - Recevabilité et complétude des dossiers
  - Etablissement des lettres de consultation (accessibilité et sécurité pour les ERP, servitudes gaz, EDF, aéroport...), de propositions de notification de délai, demandes de pièces complémentaires
  - Réception du public lié à la demande d'urbanisme : élus, pétitionnaires, professionnels
  - Repérage des besoins d'expertise
  - Etude du projet au regard du droit applicable
  - Renseignement de la fiche d'instruction
  - Etablissement de la proposition de décision (motivation, rédaction)
  - Suivi des déclarations d'ouverture de chantier et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux
  - Enregistrement des arrêtés délivrés par les maires
  - Renseignement et conseil aux élus et secrétariats de mairie
- ✓ **Assurer un suivi du contentieux en qualité de simple interface avec le service contentieux de la DDT**
- ✓ **Assurer la transmission de la fiscalité à la DDT**
- ✓ **Participer aux réunions d'information et formation auprès des communes**
- ✓ **Participer ponctuellement aux procédures d'élaboration des PLU lors de la mise au point du règlement**
- ✓ **Participer à des réunions interprofessionnelles**
- ✓ **Suivi de la réglementation, suivi statistique**
- ✓ **Classement et archivage**
- ✓ **Polyvalence, renfort et remplacement au sein du service**

Assistante administrative du pôle développement territorial (50 %) :

*Sous l'autorité de la responsable du pôle développement territorial,*

- ✓ **Secrétariat du pôle**
- ✓ **Habitat et logement :**
  - Enregistrement et suivi des demandes de logements sociaux du territoire, dans le cadre du Système National d'Enregistrement
  - Enregistrement et suivi des demandes d'aide à l'amélioration de l'Habitat, dans le cadre du Programme Local de l'Habitat (PLH), programme « habiter mieux »

## **PROFIL :**

### **Connaissances**

- Expérience similaire ou significative en matière d'urbanisme et d'instruction des ADS
- Connaissances administratives et juridiques (droit de l'urbanisme et autres codes, réglementation, jurisprudences...)
- Connaissances techniques (lecture de plans et de cartes, mesures et calculs de surface, ....)
- Savoir analyser et replacer le projet faisant l'objet de la demande dans son contexte politique, institutionnel et environnemental
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, d'instruction, de développement économique, etc.)

### **Aptitudes et Qualités requises**

- Qualités organisationnelles et méthodologiques (planification, priorisation, respect des délais, gestion des urgences)
- Rigueur, sens des responsabilités et du service public, respect des textes à appliquer
- Compréhension des enjeux et des différents acteurs
- Esprit d'analyse et de synthèse, capacité à rendre compte
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et de dialogue
- Esprit d'équipe et notamment prise en charge des dossiers d'autres instructeurs en cas d'absence
- Aptitude à la polyvalence

**CONDITIONS :** 28 heures hebdomadaires

**REMUNERATION :** Statutaire + Régime Indemnitaire + Comité National Action Sociale (CNAS)

**Prévision des entretiens :** Semaines 40/41

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> trimestre 2020**

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)**

**AVANT LE 1<sup>er</sup> octobre 2019 à :**

**Monsieur le Président  
CC des COLLINES DU NORD DAUPHINE  
566 Avenue de l'Europe  
38540 HEYRIEUX  
[communaute@collines.org](mailto:communaute@collines.org)  
04.72.48.19.89**