



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE
(47 communes – 53 916 habitants)

Recrute

**UN CHARGE D'INSTRUCTION D'AUTORISATIONS D'URBANISME CONFIRME
(H/F)**

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle (CDD 1 an)
A Temps complet – Poste à pourvoir immédiatement

MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur du pôle Attractivité et Aménagement du Territoire :

- Vous instruisez et analysez les dossiers d'autorisation d'urbanisme ;
- Vous consultez les services extérieurs, réalisez la synthèse des avis ;
- Vous rédigez et envoyez les différents courriers relatifs à l'instruction ;
- Vous rédigez les arrêtés ;
- Vous assurez la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme ;
- Vous contrôlez la conformité des constructions et des aménagements réalisés ;
- Vous classez et archivez les dossiers ;
- Vous suivez régulièrement la réglementation ;
- Vous accueillez, informez et conseillez les pétitionnaires et le public ;
- Vous instruisez les autorisations de travaux au titre du Code de la Construction et de l'Habitation (Etablissements Recevant du Public) ;
- Vous serez amené(e) ponctuellement à renseigner les notaires, assurer les visites de sécurité, participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité, faire des propositions pour modification ou révision du Plan Local d'Urbanisme.

PROFIL :

- Vous avez une parfaite connaissance du statut des Collectivités Territoriales ;
- Vous maîtrisez les Codes de l'Urbanisme, de la Construction et de l'Habitation, ainsi que les règles et procédures d'urbanisme, notamment la réglementation sur l'accessibilité des ERP ;
- Vous disposez de connaissances solides en matière de droit civil et pénal de l'urbanisme ;
- Vous connaissez les principes de l'intégration paysagère et architecturale des projets ;
- Vous maîtrisez le cadastre et son exploitation ;
- Vous avez des notions de droit privé ;
- Vous savez lire différents types de plans et documents d'urbanisme ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique : bureautique, graphique (S.I.G.) ;
- Vous êtes polyvalent(e), avez de grandes qualités relationnelles, êtes méthodique et rigoureux(se) ;
- Vous savez travailler en autonomie et avez le sens des responsabilités (au regard de l'application de la réglementation).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative), **avant le 24 mai 2019**, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE
Ou par mail à l'adresse suivante : drh@dole.org