



La Communauté de Communes de la Forêt (Loiret) recrute

Un instructeur gestionnaire des autorisations d'urbanisme (H/F)

Grade(s) recherché(s)

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Localisation : actuellement à TRAINOU, déménagement courant 2025 à NEUVILLE AUX BOIS

Descriptif de l'emploi

Rattaché au Pôle d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (IAU), sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, l'instructeur affecté assure la gestion des actes qui lui sont confiés. Dans l'intérêt des communes, il apporte un éclairage technique afin de leur garantir la fiabilité réglementaire de l'application du droit des sols sur leur territoire. Au contact des publics et des partenaires, il facilite en outre la mise en œuvre des politiques d'urbanisme locales.

Missions

TECHNIQUE : instruire les différentes autorisations, définition du champ d'application et de compétence relatifs aux ADS et législations associées (DP, PC, PA, PD, AT, etc.), engagement des consultations obligatoires ou souhaitables des organismes extérieurs, modulation des délais d'instruction, vérification de la complétude des demandes déposées, examen et instruction technique (PLU, SUP) des dossiers, rédaction des arrêtés et certificats. Veiller au respect des délais réglementaires et suivre les ADS après leur délivrance (PC modificatif, transfert, prorogation, retrait, conformité, etc.). Assurer des missions de secrétariat en fonction des besoins. 60 %

CONDUITE DE PROJET : accompagner la construction des projets dans leur phase de conception (analyse des premières intentions, pré-instruction) et assurer le service après-vente des ADS post délivrance par la gestion des contentieux et réclamations (infractions tout particulièrement, recours gracieux, contentieux, etc.), en restant vigilant sur les conditions de réalisation des projets autorisés et sur le respect des attentes des communes en matière de qualité de finition. De la conception à l'achèvement des projets, assurer ainsi un relais efficace des

informations recueillies auprès des autres services (commerce, aménagement urbain, espace public, ...) impactés. 20 %

ANIMATION : garantir le respect scrupuleux des termes de la convention de partenariat avec les communes, en réalisant les missions confiées et en veillant au respect des tâches dévolues aux communes. Assurer un rôle de conseil auprès des services et élus des communes partenaires, en apportant un éclairage technique en phase d'instruction, d'avant-projet et phase précontentieuse. Assurer le relais de l'instructeur référent et encadrer, à ses côtés, le pré-instructeur affecté au secteur (Nota : encadrement fonctionnel) pour l'ensemble des missions relevant de son poste (accueil tournant notamment). Développer une force de conseil auprès des administrés dans la mise au point de leurs dossiers. Assurer les fonctions d'accueil au sein du service si nécessaire. 10 %

EXPERTISE : en complément des principales missions, assurer une veille juridique, technique et réglementaire régulière sur les législations confiées. Contribuer aux réflexions que les communes entretiennent sur l'évolution de leur PLU, dans un contexte général de mise en révision des documents communaux, et plus particulièrement sur le volet réglementaire (règlement, zonage, OAP, servitudes, plans de réseaux, etc...).

10 %

Profil recherché

- Garantir le bon déroulement des procédures administratives et fiabiliser les positions des communes
- Anticiper et faire remonter, pour arbitrage, les difficultés relevées en cours d'instruction
- Accueillir et guider efficacement les usagers dans l'accomplissement de leurs démarches administratives
- Capacités d'analyse des documents d'urbanisme et aptitude avérée à la lecture des plans (plans d'urbanisme et plans de construction),
- Connaissance et sensibilité en architecture, paysage et environnement,
- Disponibilité et qualités relationnelles vis à vis du public : particuliers, élus, professionnels (accueil, rendez-vous, réunions, ...),
- S'inscrire dans un réel esprit d'équipe (convivialité, diplomatie, ...),
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'adaptation (gestion des délais d'instruction, planification du travail, ...),
- Grande rigueur dans l'analyse, la synthèse et le suivi des dossiers,
- Solides capacités de rédaction écrite et maîtrise de l'expression orale,
- Connaissance des collectivités territoriales (organisation, fonctionnement, ...)
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...), et, si possible, des outils informatiques en lien avec la gestion du droit des sols (OXALIS).
- Titulaire du Permis B.

Temps de travail

Complet, 35h00 hebdomadaire ou 37h00 +RTT

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

CNAS

Candidature (CV et LM) à adresser à Mr le Président : 15 rue du Mail Est 45170 Neuville aux Bois

ou par mail rh@cc-foret.fr

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025

Réponse avant le 26 mars 2025