



Offre d'emploi

2022 041

Instructeur des Autorisations du Droit des Sols H/F

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

**Cadre d'emploi des rédacteurs ou des techniciens
Catégorie B, filière administrative / technique**

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

La Communauté d'Agglomération du Libournais (La Cali) a pour objet d'associer, au sein d'un espace de solidarité, des communes qui souhaitent agir, ensemble, sur des projets communs de développement et d'aménagement de l'espace, mais aussi sur la mise en place de services de proximité. Composée de 45 communes (92 640 habitants), elle porte des projets communs indispensables à l'attractivité du territoire de développement et d'aménagement de l'espace, mais s'emploie également à proposer, aux habitants du territoire, des services de proximité.

La CALI a créé, dans un contexte de fusion et de mutualisation, un service commun Autorisations du droit des sols. 9 communes adhèrent au service commun avec chacune leur propre règlement et des contextes spécifiques.

Le service est composé d'un Responsable de service, de trois instructeurs assurant l'accueil et la pré-instruction.

Depuis le 1^{er} janvier 2022 le service instructeur de la Cali met en place la transition vers une gestion dématérialisée des Autorisations du Droit des Sols afin de moderniser ses pratiques.

Dans ce contexte, la CALI recrute au sein de sa Direction Générale des Services mutualisée, un Instructeur des ADS (H/F), à temps complet.

L'agent recruté sera en contact direct avec les services des 9 communes et le public. Il renseignera en moyenne 80 administrés par mois et instruira 70 à 100 demandes par mois.

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Poste sur un grade rédacteur ou technicien de catégorie B, filière administrative ou technique

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Missions

Sous l'autorité du Responsable du service, l'agent participe à la mission d'instruction des demandes d'occupation et d'utilisation du sol (CU, DP, PD, PC et PA) au regard des documents d'urbanisme des communes conventionnées tout en assurant en polyvalence les fonctions d'accueil.

Activités principales

- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation :
 - Complétude, recevabilité des dossiers, analyses technique et réglementaire des dossiers
 - Transmission des dossiers aux services pour avis (ABF, commission sécurité, gestionnaires réseaux, SDIS...)
 - Synthèse des avis : rédaction et production des courriers et propositions de décisions dans le respect des délais et des textes en vigueur
- Contrôle de conformité des constructions suivant conventions avec les communes
- Assistance téléphonique aux collectivités
- Participation aux réunions du service pour étudier et exposer les projets présentés, appliquer les avancées jurisprudentielles et réglementaires

Communauté d'agglomération du Libournais

42 rue Jules Ferry - CS 62026 - 33503 Libourne Cedex

tél : 05 57 25 01 51 / fax : 05 57 25 45 75

contact@lacali.fr / www.lacali.fr

- Veille juridique permanente : rédaction de notes ou mémos d'informations réglementaires sur la faisabilité de projets de construction à l'intention des élus, de la direction et du responsable de service.
- Production de rapports au Responsable de service de l'avancement des dossiers et affaires en cours d'instruction
- Polyvalence : accueil du public
- Déplacements ponctuels sur le territoire communautaire

Profil

De par votre parcours professionnel (formation en droit, droit de l'immobilier et/ou de l'urbanisme et/ou expérience sur un poste similaire), vous connaissez la réglementation en matière d'urbanisme, de construction et d'habitation. Les procédures administratives et notamment contentieuses sont maîtrisées.

Vous êtes rigoureux (tenue de délai des procédures) et vous faites preuve d'une capacité de discernement et de compréhension d'interaction des données d'un dossier.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment des outils Outlook, Word, Excel et idéalement le logiciel métier Cart@DS. Vos qualités relationnelles et rédactionnelles sont reconnues.

Vous appréciez de travailler au sein d'une équipe tout en étant autonome dans l'exécution des missions confiées. Vous avez le sens du service public.

Informations complémentaires

- Poste basé au n°33 Avenue de la Gare à Vayres (33 870)
- Possibilité de télétravailler 2 jours / semaine
- Poste à temps complet
 - cycle de travail annualisé (avec possibilité de RTT selon cycle 37h30/39h par semaine)
 - amplitude horaire du service : de 8h30-17h00
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle selon la réglementation en vigueur
- Rémunération statutaire indiciaire + régime indemnitaire lié aux fonctions + prestation du Comité National de l'Action Sociale + participation employeur si adhésion à la prévoyance santé











Contact

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) sous la référence **2022 041** au plus tard **le 1^{er} juin 2022** à l'attention de M. le Président de préférence par email : contact@lacali.fr ou, à défaut, par courrier à : Communauté d'Agglomération du Libournais - BP 62026- 33502 LIBOURNE CEDEX

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Rédacteurs / techniciens territoriaux
Filière	Quotité de travail
Administrative/Technique	100%
Service	Direction
Service commun droit des sols / planification	Direction générale mutualisée
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du responsable du service, l'agent participe, en qualité d'instructeur, à la mission d'instruction des demandes d'occupation des sols.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p><u>Missions principales :</u> Instruire les demandes d'autorisation d'occupation et d'utilisation du sol (CU, DP, PD, PC et PA) au regard des documents d'urbanisme des communes conventionnées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complétude des dossiers, recevabilité des dossiers, - Analyse technique et réglementaire des dossiers, - Transmission des dossiers aux services pour avis (ABF, commission sécurité, gestionnaires réseaux, SDIS, ...), - Synthèse des avis, - Rédaction et production des courriers et propositions de décisions dans le respect des délais et des textes en vigueur - Contrôle de conformité des constructions suivant conventions avec les communes - Assistance téléphonique aux collectivités - Veille juridique permanente - Rédaction de notes ou mémos d'informations réglementaires sur la faisabilité de projets de construction à l'intention des Élus, de la direction et du responsable de service. - Compte rendu et production de rapports réguliers - directement ou par courriel - au responsable de service de l'avancement des dossiers et affaires en cours d'instruction - Participation aux réunions du service pour étudier et exposer les projets présentés, appliquer les avancées jurisprudentielles et réglementaires. - Déplacements ponctuels possibles en collectivités - Accueil du public en alternance avec les autres agents instructeurs 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe - Faire preuve de rigueur et de méthode - Avoir des capacités d'analyse et de synthèse - Etre réactif et disponible - Avoir un sens aigu du service public et faire preuve de discrétion 	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance du droit de l'urbanisme - compétences rédactionnelles - facilité de lecture des plans - Maîtrise des outils Word, Outlook, Excel, logiciel métier (Cart@DS)
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Bac + 2 Expérience antérieure (souhaitée) dans l'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols.	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Vayres	Poste de travail (ordinateur, téléphone) + photocopieur + logiciel métier
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique :</p> <p>A titre principal : Rattaché au Directeur Général des Services</p> <p>A titre direct : Responsable du service ADS/planification</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <p>En interne : Échanges réguliers avec l'ensemble des directions et des services de la Cali</p>

FICHE DE POSTE INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

Dernière mise à jour :

	En externe : services urbanisme ou bureaux d'études des communes, Etat, architectes, géomètres, porteurs de projets,
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : amplitude 8h30-17h00, soit 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an soit 35h/semaine ou 37h30/semaine avec 15 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Agent occupant le poste	
Nom	Prénom
<NOM>	<Prénom>
Grade	
<Grade>	
Date d'édition pour signature : 25 avril 2022	



FICHE DE POSTE INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

Dernière mise à jour :

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale
-------	--------------------------	-----------------------