



La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfières, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un Instructeur des Autorisations d'Occupation des Sols (H/F)

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
à temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la responsable du service Application du Droit des Sols, et pour le compte de toutes les communes membres de la communauté de communes du thouarsais, vous devrez assurer l'instruction des demandes d'actes et autorisations d'urbanisme en appliquant la législation en vigueur et les règles d'urbanisme opposables.

Vous devrez assurer les missions de conseil en matière de droit du sol auprès des porteurs de projets, des professionnels et des élus, et assurer la sécurisation juridique des actes proposés. Vous procéderez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées.

Missions :

Accueil, informations et conseils

- Assurer un accueil physique, téléphonique et électronique
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures
- Conseiller et orienter vers les services compétents
- Écouter et conseiller sur la faisabilité du projet, les démarches à suivre, les documents nécessaires pour déposer une demande

Secrétariat

- Éditer les récépissés dépôt, avis dépôt, contrôle de légalité et consultation ABF
- Assurer la mise à la signature et l'expédition des documents ADS
- Phases de classement multipliées par les retours aléatoires des différents documents
- Gestion de la fiscalité des autorisations délivrées
- Prendre des rendez-vous, gérer les permanences des architectes, rédiger des courriers et comptes-rendus
- Classer et archiver les documents
- Réaliser des saisies informatiques sur le logiciel métier
- Rédiger et mettre en forme des courriers

Instruction des autorisations d'urbanisme, des dossiers Enseignes et Autorisations de travaux

- Analyse de la forme du dossier : étudier la recevabilité des dossiers
- Analyse du fond du dossier : réaliser un examen technique des dossiers (respect des différentes

règlementations)

- Consulter les services et gérer le dossier pendant toute son instruction
- Collaborer avec le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement, l'Architecte des Bâtiments de France, et les autres services de la collectivité
- Rédiger des propositions de décisions
- Assurer la sécurisation juridique des actes proposés aux maires
- Suivre le dossier après instruction
- Assurer une veille juridique en droit de l'urbanisme

Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements

- Réaliser les récolements
- Présenter aux maires les constatations faites

Participer au fonctionnement et à la vie du service ADS

- Développement de nouvelles technologies en vue de la dématérialisation

Profil :

- Formation supérieure avec une connaissance du droit de l'urbanisme
- Expérience dans un poste similaire souhaitable
- Connaissances des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de la propriété
- Connaissance en terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et des réseaux divers
- Posséder les principes de base de l'intégration architecturale et paysagère
- Connaissance de la fiscalité de l'urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques classiques et métiers
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Capacité à gérer les délais, faculté d'adaptation et d'écoute
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie, rigueur et discrétion

Spécificités du poste :

Permis B - Déplacements fréquents sur tout le territoire

Condition : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes Administratives (Cat. C) ou des Rédacteurs (Cat. B)

Date limite de dépôt des candidatures : 16 février 2023

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

Mme Nathalie POUDRET, responsable du service ADS – 05.49.66.68.68

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président
Communauté de communes du Thouarsais
Service Ressources Humaines
Hôtel des Communes du Thouarsais
4, rue de la Trémoille - BP 160
79104 Thouars Cedex
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr