



FUSION DES INTERCOMMUNALITES DU SUD TOURAINE Propositions organisationnelles pour la Direction de l'Aménagement

INSTRUCTEUR ADS (H/F)

La loi ALUR de janvier 2014 a supprimé la mise à disposition gratuite des services de l'État pour l'instruction des actes d'urbanisme de toutes communes dotées d'un document d'urbanisme (POS, PLU ou carte communale) appartenant à un EPCI de 10 000 habitants et plus. Dans ce cadre, les élus du Pays Touraine Côté Sud ont souhaité la création en 2015 d'un service commun d'instruction de ces actes au profit de ses communes membres. Le service Autorisation du Droit des Sols instruit désormais à ce titre les demandes de 30 communes et prendra en charge 14 communes supplémentaires le 1^{er} janvier 2017. La prise de poste se fera au sein de la Direction Aménagement Pôle Urbanisme de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine (CCLST) qui sera créée au 1^{er} janvier 2017.

MISSIONS / FONCTIONS :

Au sein du Pôle Urbanisme de la DGA Aménagement de la CCLST, sous la responsabilité du responsable de Pôle et au sein d'une équipe composée de 3 instructeurs, il/elle prend en charge la gestion administrative et l'instruction des dossiers ADS de 44 des 68 communes de la Communauté de Communes.

PRINCIPALES ACTIVITES :

L'agent aura pour missions principales :

- **la gestion et l'instruction des demandes d'Autorisation du Droit des Sols (PA, PC, PD, CUB et certaines DP) comprenant :**
 - l'organisation des rencontres en amont et au cours de l'instruction sur les dossiers le nécessitant, avec les élus et les porteurs de projet,
 - la lecture et l'analyse des différentes pièces d'un document d'urbanisme (plans, règlement, etc.)
 - la compréhension d'un projet sur le terrain,
 - le lancement des consultations et la synthèse des avis des services extérieurs (SDIS, ABF, etc.),
 - l'analyse de la conformité d'un projet avec les dispositions des différentes réglementations,
 - la rédaction des actes de procédures et des propositions de décision administrative (Arrêtés),
 - le suivi de l'évolution de la réglementation.

- **la relation avec les élus et les secrétaires de Mairie, ponctuellement l'accueil, l'information et le conseil auprès des pétitionnaires :**
 - les échanges avec les maires et les secrétaires de Mairie sur les dossiers pris en charge par la cellule ADS,
 - ponctuellement, l'accueil des pétitionnaires ou des maîtres d'ouvrage des projets instruits par le service,
 - l'orientation des pétitionnaires et du public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE, etc.),
 - le suivi des PLU en cours d'élaboration.

PROFIL :

Pré requis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle :

- BAC+2, idéalement dans les domaines de l'urbanisme et de l'architecture, l'immobilier ou la construction.
- Titulaire de la FPT (cat. C ou B) ou à défaut contractuel

Compétences attendues (et niveau de maîtrise) :

- Connaissance de l'environnement professionnel et des acteurs de la construction, de l'architecture et de l'urbanisme.
- Maîtrise des réglementations liées à l'urbanisme (Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement, etc.).
- Documents d'urbanisme (POS/PLU, cartes communales), cadastre.
- Connaissance des techniques courantes du bâtiment, terminologie du bâtiment, de la voirie et des réseaux divers, notions de construction des ouvrages.
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets.
- Notions de droit civil (droit de la propriété, etc.).
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Power Point, messagerie, SIG). La maîtrise du logiciel R'ADS serait un plus.
- Permis B (déplacements).

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

- Qualités rédactionnelles, relationnelles, diplomatie, sens de l'écoute.
- Sens du travail en équipe.
- Dynamisme, réactivité.
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et gestion de son temps de travail.

AUTRES RENSEIGNEMENTS :

Poste à pourvoir dès que possible

Grade(s) recherché(s) : titulaire de la FPT (cat. C ou B) ou à défaut contractuel

Lieu de travail : Loches

Temps de travail : Complet

Durée hebdomadaire : 35h00

Rémunération statutaire : selon grille indiciaire du profil retenu

Modalités de candidature : Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président du Pays Touraine Côté Sud – Service Ressources humaines – à l'attention de Mme Anaïs BÉREAU- 12 avenue de la liberté – 37600 LOCHES avant le 09/12/2016.

Entretiens prévus le 16/12/16

Contact : Anaïs BÉREAU – 02.47.91.28.68 – anais.bereau@lochesdeveloppement.com