



## **Le Service Urbanisme / Habitat / Environnement de la Communauté de Communes Cœur de Charente**

### **RECRUTE**

#### **Un(e) Instructeur (trice) des autorisations d'urbanisme (remplacement congé maternité)**

La Communauté de communes Cœur de Charente compte 50 communes pour une population de 22 600 habitants.

Idéalement située entre Angoulême (Festival de la BD, circuit des remparts, Gastronomades...), Poitiers (Futuroscope...) et La Rochelle, Cœur de Charente, territoire rural du nord Charente, est reconnu pour la qualité de son cadre de vie : fleuve Charente, sports Nature, villages de caractère, paysages et patrimoine historique de qualité (art roman, néolithique...), circuits courts, tissu associatif...

L'équipe de la communauté de communes est composée de 60 agents.

Les principaux champs d'intervention de la collectivité sont :

- ✓ Le développement économique et touristique,
- ✓ L'enfance et la jeunesse (hors temps scolaire),
- ✓ L'urbanisme et l'aménagement du territoire, comprenant les actions de transition écologique,
- ✓ L'assainissement des eaux usées,
- ✓ La culture, comprenant un réseau de points de lecture publique,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements).

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous la direction du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Aménagement et Environnement, vous serez en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme au sein du service urbanisme, et viendrez remplacer temporairement une instructrice pendant son congé maternité, au sein d'équipe comprenant 2 instructrices et une secrétaire technique.

**Missions :**

Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (CUb, DP, PC, PA et PD) dans le respect des délais légaux pour le compte des communes membres (service mutualisé) :

- ⇒ Réception et vérification de la constitution des dossiers,
- ⇒ Analyse technique et réglementaire des projets,
- ⇒ Rédaction de courriers aux pétitionnaires (complétude et majoration délai notifié par le service ADS),
- ⇒ Consultation des services et synthèse des avis,
- ⇒ Rédaction des propositions de décision des autorisations d'urbanisme puis transmission aux communes.

Renseigner/alimenter le logiciel de traitement des dossiers d'autorisation d'urbanisme.

Accueillir, informer, conseiller et orienter les particuliers, les pétitionnaires, les professionnels et les élus.

Conseiller les communes dans les procédures de recours gracieux ou contentieux liées aux autorisations d'urbanisme.

Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine de l'urbanisme.

**Profil recherché :**

Expérience dans une fonction similaire souhaitée.

Connaissance de la réglementation liée à l'application des codes de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de l'habitat, du patrimoine.

Maîtrise des règles et des procédures d'urbanisme.

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) et des outils métiers de l'urbanisme réglementaire (logiciel d'instruction, SIG...).

Être capable de définir les priorités, en fonction des échéances des dossiers et respect des délais.

Savoir argumenter un refus, motiver et défendre une proposition.

Savoir lire et interpréter des plans et des relevés topographiques.

Avoir une sensibilité à la qualité et à l'intégration architecturales et paysagères.

Notions de base de la construction et terminologie du bâtiment.

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

**Qualités :**

Avoir le sens du service public.

Qualités rédactionnelles.

Qualités relationnelles (sens du dialogue et du compromis).

Sens du travail en équipe, capacités d'adaptation et de polyvalence.

Aptitude à développer des relations avec des partenaires internes et externes.

Capacité à alerter et à rendre compte.

Bon esprit de synthèse, pédagogie.

Réactivité, rigueur, capacités d'organisation et d'anticipation, autonomie.

Discrétion professionnelle et confidentialité exigée.

**Conditions du poste :**

Type de contrat : CDD 6 mois

Cadre d'emplois de catégorie B ou C

Filière Technique ou Administrative

Poste basé à MANSLE-LES-FONTAINES (CHARENTE)

35h00 par semaine

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible et au plus tard au 01/11/2024**

**Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS/CDAS.

**Candidature au plus tard le 08/09/2024**

CV + Lettre de motivation manuscrite à l'attention de Monsieur le Président de la communauté de communes Cœur de Charente, 10 route de Paris 16 560 TOURRIERS ou par mail [secretariat@coeurdecharente.fr](mailto:secretariat@coeurdecharente.fr)

Renseignements complémentaires auprès du DGA du Pôle Aménagement et Environnement au 05 45 20 51 41 ou par courriel [evigour@coeurdecharente.fr](mailto:evigour@coeurdecharente.fr)