



Ouest **Rhodanien**

Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins qui accueille la plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais vert.

La COR recherche

un instructeur des Autorisations du droit des sols (ADS) (Femme/Homme)

Poste à temps complet, catégorie B et C

Au sein de la Direction attractivité économique, emploi, aménagement et services aux usagers, composée de 25 agents au service d'une politique d'aménagement du territoire qualitative, innovante et durable, l'instructeur des Autorisations du droit des sols intégrera le service Habitat et urbanisme qui, notamment, instruit les dossiers pour le compte de 29 communes de son territoire dans le cadre d'un service mutualisé.

I. Missions

Placé sous la responsabilité de la cheffe de service, l'instructeur des Autorisations du droit des sols rejoindra une équipe de 3 instructeurs et bénéficiera du pôle d'assistantes mis en place au sein de la direction afin d'assurer la majeure partie des tâches administratives liées à ses missions.

Volet pré-instruction et instruction :

- ✓ accompagner les pétitionnaires, les professionnels, les élus, sur la faisabilité de leur projet, et les démarches administratives à suivre ainsi que dans le montage de leur dossier, lors de réunions, d'échanges téléphoniques, et de rendez-vous en mairie et à la COR ;
- ✓ assurer les permanences physiques sur deux communes du territoire pour les communes dont vous avez la charge ;
- ✓ accompagner les secrétaires de mairie pour la bonne marche de la procédure de travail commun avec le service ;

- ✓ pré-instruire les dossiers avant dépôt, le cas échéant ;
- ✓ instruire réglementairement les dossiers d'Autorisation du droit des sols depuis leur dépôt jusqu'à la proposition de décision :
 - rédiger les courriers de pièces manquantes ou d'ouverture de délai ;
 - élaborer les avis et les arrêtés du Maire ;
 - rédiger les courriers aux partenaires institutionnels des services extérieurs consultés, aux administrés et aux pétitionnaires, qu'il s'agisse d'un permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, de déclarations préalables, de certificats d'urbanismes ou d'autorisations de travaux, division, d'autorisations dans le cadre de la police de publicité ;
- ✓ travailler en partenariat avec les interlocuteurs de l'urbanisme : en interne, les services Habitat, Développement économique, Développement durable, Assainissement, et en externe, les concessionnaires de réseaux, l'architecte des Bâtiments de France, les services déconcentrés de l'État, les gestionnaires des voiries, les professionnels de la construction et de l'aménagement (architectes, maîtres d'œuvre, géomètres, constructeurs...) ;
- ✓ garantir le respect des délais d'instruction ;
- ✓ contribuer à la continuité du service en l'absence des autres instructeurs.

Volet juridique et réglementaire :

- ✓ suivre avec le service juridique de la COR, les procédures contentieuses liées aux ADS, assurer la veille juridique et effectuer des analyses juridiques en droit de l'urbanisme ;
- ✓ se tenir informé des évolutions des textes réglementaires en matière d'urbanisme.

Volet planification :

- ✓ participer à l'élaboration des documents d'urbanisme et aux procédures d'évolution ;
- ✓ participer aux réunions relatives aux projets locaux d'urbanisme.

Volet dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme :

- ✓ être le référent du service pour la mise en place totale de la dématérialisation (paramétrage, suivi des dysfonctionnements...).

II. Profil recherché

Formation

- ✓ BAC +2 ou + 3 en droit de l'urbanisme et/ou aménagement ;
- ✓ Idéalement vous disposez d'une première expérience dans le domaine de l'instruction du droit des sols.

Connaissance :

- ✓ maîtrise du droit de l'urbanisme et l'ensemble de l'environnement métier et réglementaire lié à l'application du droit des sols ;
- ✓ bonne connaissance des réglementations connexes (Code général des collectivités territoriales, construction, habitation, environnement, droit civil, Code du patrimoine, Code du commerce ;
- ✓ aptitude à lire des plans et des cartes ;
- ✓ aisance avec les outils bureautiques, les SIG et les logiciels de gestion, idéalement avec OXALYS, GNAU (Guichet numérique des autorisations d'urbanisme) ;
- ✓ maîtrise des différents types de document de planification (Règlement national d'urbanisme, plan local d'urbanisme, carte communale) ;
- ✓ connaissance de l'environnement des collectivités locales, du droit public, de l'aménagement et de l'urbanisme.

Savoir-faire

- ✓ réactivité et capacité à tenir des délais ;
- ✓ esprit d'analyse et de synthèse ;
- ✓ qualités relationnelles et rédactionnelles.

Savoir-être

- ✓ rigueur ;
- ✓ organisation ;
- ✓ autonomie ;
- ✓ pédagogie ;
- ✓ capacité à travailler en équipe et de manière transversale.

Permis B.

III. Informations sur le poste

Poste à pourvoir à partir du 17 juin 2024

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur

Service : Habitat et urbanisme

Temps de travail : 39 heures avec RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements réguliers sur le territoire

Statut : Titulaire ou à défaut contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 25/05/2024** :

- par mail, à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR - 3 rue de la Venne - 69170 TARARE

Les entretiens auront lieu en présentiel, le 31 mai et entre le 3 et le 7 juin 2024, à Tarare.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter madame Valérie L'HERITIER, architecte d.p.l.g, responsable de service au 06.30.04.60.05.