



Agent :	Adjoint administratif / Adjoint technique / Rédacteur ou technicien H/F
Emploi/Catégorie mini requis :	Catégorie B ou C technique / administratif
Service/Direction :	Service d'instruction
Lieu d'exercice :	7 Rue Denis PAPIN, 25800 VALDAHON
Cotation du poste RIFSEEP :	Rédacteur/Technicien: Groupe B2
Temps de travail dans le poste mini :	Temps partiel 17H50 hebdomadaires évolutif sur un 35 heures
Niveau de responsabilité :	

Service de rattachement :	Pôle Administratif – Urbanisme et Service de Proximité
Rattachement hiérarchique :	Responsable du service
Intitulé du poste :	Instructeur Autorisation du Droit des Sols H/F
Service/Direction :	

SITUATION FONCTIONNELLE

La COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PORTES DU HAUT-DOUBS est un EPCI de 47 communes membres (27000 habitants) sur un territoire à dominante rurale.

Le territoire est structuré autour d'une ville centre, Valdahon, qui accueille de nombreux équipements et services. Plusieurs bourgs dont cinq bourgs centres majeurs (Bouclans, Etalans, Orchamps-Vennes, Pierrefontaine-les-Varans et Vercel-Villedieu-le-Camp) composent l'armature du territoire et assurent l'accessibilité des services et des commerces.

Situées au cœur de la destination Montagnes du Jura, entre la Suisse et le Grand Besançon, les Portes du Haut-Doubs sont une véritable terre d'authenticité à la nature exceptionnelle et préservée.

Le territoire mêle savoir-faire traditionnel, patrimoine architectural rural et paysages verdoyants, propices à la pratique d'activités de plein-air.

Engagé il y a 10 ans, le PLUI a été voté à l'unanimité par les élus en conseil communautaire le lundi 18 mars. Il est, à ce jour, le plus grand PLUI approuvé du Doubs avec 47 communes concernées.

Le PLUI, résultat d'un travail de fond, est l'outil qui uniformise nos règles d'urbanisme et qui articule toutes les thématiques qui constituent notre territoire : agriculture, habitat, offre touristique, énergie, développement économique, climat, commerces et équipements, paysage et bien sûr biodiversité.

MISSIONS

L'instructeur H/F sera chargé(e) d'instruire des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols et au sens du code de l'urbanisme. Il/elle pourra participer à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par les collectivités (sous réserve d'assermentation).

ACTIVITES PRINCIPALES

Procéder à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (déclarations préalables, permis de construire, d'aménager...)

Rédiger les arrêtés et les courriers liés aux dossiers à traiter

Conseiller les élus municipaux dans l'analyse des dossiers

Accueillir, renseigner et accompagner les pétitionnaires dans leur projet

Vérifier la conformité des bâtiments

Administration du logiciel d'instruction

Assurer une veille juridique...

COMPETENCES TRANSVERSALES

La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive.

Il/elle doit impérativement savoir exécuter ses activités en équipe.

Il/elle doit également savoir exécuter ses tâches aux services des usagers et les renseigner avec tact, intelligence et diplomatie.

Savoirs :

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Connaissance et maîtrise du droit de l'urbanisme et des dispositifs applicables à l'instruction.

Connaissance des codes civils, de l'environnement et de la construction.

Compétences techniques appréciées (architecture, bâtiment, voirie, réseaux ...).

Connaissance des logiciels d'instruction et des outils bureautiques.

Savoir-faire/savoir être :

Savoir travailler en équipe.

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs.

Accueillir le public avec amabilité, pédagogie et sens du service public.

Gérer les situations de stress.

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

Savoir lire une carte et se repérer sur un plan.

Sens de la diplomatie et de la négociation.

Discrétion, autonomie et rigueur.

Travail en autonomie et en équipe

Disponibilité pour réunions ponctuelles en soirée

Travail et relations avec les élus

DIPLÔMES / QUALIFICATIONS

Formation souhaitée (non exigée) : juridique, gestion administrative construction ou architecture.

Observations : Titulaire de la fonction publique serait un plus (non obligatoire dans un premier temps).

Expérience souhaitée / Débutant(e) accepté(e) selon profil.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Horaires et temps de travail : mi-temps 50 % évolutif sur un temps plein

Observations : les horaires peuvent être aménagés en fonction des disponibilités et des besoins du service dans les limites réglementaires.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Poste ouvert aux candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé.

Poste ouvert aux contractuels : Oui à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Travail en autonomie et en équipe

Travail et relations avec les élus

Télétravail possible (charte de télétravail) : jusqu'à deux jours par semaine

Facilités d'accès, de circulation et de stationnement (desserte entre Besançon et Valdahon : grand axe routier en 4 voies ; route des microtechniques et voie ferrée ; ligne des horlogers)

Participation employeur à la prévoyance et accès au CNAS.

Nous rejoindre, c'est intégrer une collectivité et une équipe dynamiques !

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) à :

Mme Nadia Gardot, DGA Communauté de communes des Portes du Haut-Doubs

n.gardot@portes-haut-doubs.fr

Date limite de candidature : 31.07.2024 pour une prise de poste au 01.10.2024