

INSTRUCTEUR APPLICATION DU DROIT DES SOLS (ADS) (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif/Rédacteur *Catégorie : C/B* *Temps de travail : 100%*
Direction : Direction Urbanisme Opérationnel *Service : Application du Droit des Sols*

Descriptif et profil général :

Le service commun ADS assure l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme pour l'ensemble des communes concernées de la Communauté d'Agglomération Evreux Portes de Normandie (74 à ce jour). Il est constitué d'agents issus de l'EPN et de la Ville d'Evreux.

Il relève de l'autorité hiérarchique de l'EPN et est par conséquent rattaché, sous l'autorité du Chef de service ADS, lui-même sous l'autorité du Directeur de l'Urbanisme Opérationnel mutualisé entre la Ville et l'EPN, au sein de la DGA Attractivité, Aménagement, Economie et Emploi.

La mission principale du poste d'instructeur consiste à instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme pour le compte des communes adhérentes/membres

Missions et activités

ACTIVITES

1) Socle commun : missions minimales exercées par chaque instructeur

Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme

- Etablir la recevabilité des dossiers selon les conditions réglementaires applicables ;
- Assurer la réception et l'enregistrement complet du dossier dans le logiciel métier dédié à partir du dossier pré-enregistré préalablement ;
- Réaliser l'examen technique du dossier dans les conditions réglementaires applicables et dans les délais impartis ;
- Assurer le lien avec l'ensemble des services concernés tant internes à l'EPN et à la Ville d'Evreux qu'extérieurs (gestionnaires de réseaux, ABF...);
- Assurer la réception de l'ensemble des avis rendus ;
- Analyser les avis rendus ;
- Porter à la connaissance du chef du service commun l'ensemble des incidences techniques ou financières liées aux avis émis par les différents services concernés (nécessité d'extension de réseaux...)
- Réaliser une synthèse des éléments réglementaires et techniques
- Etablir une proposition de décision.
- Rédaction et suivi des actes et courriers inhérents à l'ADS

Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme

- Transmission des bordereaux de taxe d'aménagement à l'Etat

Conseil et information des maires et demandeurs

- Informer, conseiller sur les dossiers instruits à la demande des maires et des différents demandeurs
- Assurer l'information et le lien avec les communes en cours d'instruction

FICHE DE RECRUTEMENT

Spécificités des missions :		
<u>Conditions de travail et/ou contraintes</u>	<u>Autonomie</u>	<u>Degré de responsabilité</u>
Participer aux réunions de service Participer aux réunions avec les Maires et différents services Ville-EPN concernés par le suivi du dossier Participer aux réunions de présentation de projet Maîtriser les différents documents d'urbanisme des communes Déplacement sur terrain et/ou en Mairie Remplacement ponctuel accueil sur service commun ADS en cas de nécessité	Parfaite autonomie et savoir prendre des initiatives Etre sources de propositions	<u>Lien hiérarchique</u> : Chef du service commun ADS

Compétences :		
<u>Savoirs</u>	<u>Savoir faire</u>	<u>Savoir être</u>
Maîtrise du droit de l'urbanisme (code, documents d'urbanisme) Maîtrise des documents de planification Connaissance générale de la fiscalité de l'urbanisme Notions générales en matière de construction et d'architecture Connaissances techniques sur les réseaux (eau potable, eaux usées, eaux pluviales) et la voirie Connaissance en droit civil lié à l'urbanisme	Capacité à lire et interpréter les différents types de supports graphiques (plans, coupes...) Maîtrise de l'outil informatique (pack office et logiciels ADS) Savoir lancer les consultations et synthétiser les avis des services Savoir contrôler la conformité des constructions Savoir conseiller et orienter les pétitionnaires	Sens de la transversalité entre les services Ville/EPN Sens du travail en équipe Esprit d'analyse et de synthèse Rigueur et sens de l'organisation Autonomie Discrétion Sens de l'accueil et pédagogie Sens du service public Sens de l'observation

Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :	
<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Type de NBI :	Nombre de points :
Régime indemnitaire :	
<input checked="" type="checkbox"/> RI Normal <input type="checkbox"/> RI Chef de service <input type="checkbox"/> RI d'Adjoint <input type="checkbox"/> RI de Directeur <input type="checkbox"/> Autre	
Type de recrutement : <input type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe	
Date limite de dépôt des candidatures : 31/10/2018	
Candidatures à adresser à : Monsieur Le Maire –Président DRH - CS 70186 27001 EVREUX CEDEX Courriel : recrutement@epn-aqglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)	