

Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Nord 8 Communes-63 000 habitants

Recrute

UN/ UNE RESPONSABLE DU SERVICE AUTORISATION DROIT DES SOLS

Direction : Affaires juridiques

Instructeur d'autorisation administrative du droit des sols

FINALITÉ DU POSTE

Instruit les demandes des autorisations d'urbanisme de 7 communes adhérant au service commun mutualisé, et prépare les décisions des Maires.
Encadre et anime l'équipe des instructeurs

Missions du poste et activités principales

Missions principales :

Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du Code de l'Urbanisme.

Instruction de dossiers - Gestion de procédures

- Etablit la recevabilité des dossiers au regard du droit
- Repère et sollicite les avis et besoins d'expertise
- Suit et organise l'instruction dans les délais réglementaires
- Synthétise et propose une décision
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

Encadre et anime l'équipe d'instructeurs

- Analyse l'évolution juridique des autorisations d'urbanisme
- Assure le bon fonctionnement du service dans une démarche d'amélioration continue
- Anime les partenariats avec les communes et les services extérieurs, administrations etc...

Missions ponctuelles ou spécifiques :

Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la Collectivité (sous réserve d'assermentation)

Relations hiérarchiques - place dans l'organisation de la collectivité

Magali PAGES, Directrice du Pôle juridique

Relations fonctionnelles

- Avec les communes : Elus et personnel communal
- Avec les autres services de l'EPCI et des Communes adhérentes et les administrations publiques
- Personnes publiques associées (ABF-CAUE)
- Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux et, le cas échéant, l'architecte conseil de la collectivité
- Avec les services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'État, architecte des bâtiments de France, etc.)

Compétences requises (Savoir)

- Connaissance du droit de l'urbanisme et plus particulièrement des textes touchant au droit des sols
- Expérience managériale ou d'encadrant
- Savoir lire et analyser tous les types de plans et documents d'urbanisme (Appréhender un projet sur le terrain)
- Connaissance du Code de la construction et de l'habitation, du Code de l'Environnement et du Code civil (sécurité et accessibilité, classement ERP)
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Veiller au respect des règles d'accessibilité
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Contribuer à l'élaboration des documents d'urbanisme : formuler des avis et proposition dans le cadre de la révision de ces documents (PLU, SCOT,...)
- Assister le service dans la gestion des contentieux

Profil – Conditions d'accès (Savoir-faire et savoir-être)

- Savoir travailler en équipe
- Savoir rédiger des actes administratifs, des arrêtés
- Savoir lire des plans et des cartes
- Savoir lire des textes juridiques
- Faire preuve de discernement
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs
- Savoir analyser et replacer le projet faisant l'objet de la demande dans son contexte politique, institutionnel et environnemental
- Rigueur, autonomie, discrétion
- Respect des procédures et des délais de rigueur dans la gestion des dossiers d'autorisation du droit des sols
- Maîtriser la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
- Savoir prendre des responsabilités

- Etre capable d'encadrer une équipe : Expérience managériale ou d'encadrant
- Adaptabilité au changement, et conduite du changement
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle

Conditions d'exercice du poste

- Moyens matériels : TIC, Logiciels métiers SIG et ADS, plans, cadastre
- Horaires de travail : 9h-12h30 / 13h30-17h

Cadre statutaire :

- Titulaire ou contractuel
- Catégorie : - B
- Filière : Administrative et Technique
- Cadre d'emplois : Rédacteurs et Techniciens
- Temps complet 35h00 hebdomadaires

Poste à pourvoir pour le 1^{er} février 2021

Informations : Madame Magali PAGES, Directrice du Pôle Juridique.

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV avant le 31 décembre 2020 à :
M. le Président de la COBAN,
46 avenue des Colonies, 33510 ANDERNOS LES BAINS.
Téléphone : 05.57.76.17.17