

Colmar Agglomération (116 782 hab.) recrute pour le service application des droits du sol :

1 instructeur des autorisations d'urbanisme H/F (temps complet)

Cadre d'emploi des techniciens ou rédacteurs, catégorie B – fonctionnaires ou contractuel de droits public

Activités principales :

Domaine d'activité 1 : réceptionner, orienter et renseigner le public (sur place et téléphonique)

- délivrance des renseignements d'urbanisme, des extraits de la réglementation et des formulaires
- renseigner sur les modalités d'application de la réglementation à un terrain
- renseigner sur la composition et la complétude d'un dossier
- étude des avants projets avec les promoteurs / architectes

Domaine d'activité 2 : instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme

- application des dispositions du Code de l'Urbanisme en matière d'occupation des sols et des dispositions du document d'urbanisme opposable
- enregistrement des dossiers et saisie des événements liés à l'instruction dans le logiciel
- instruction et préparation des décisions en matière de permis de construire, de démolir, d'aménager et de déclaration préalable
- calcul et gestion des taxes d'urbanisme et participations d'urbanisme
- gestion des consultations internes et externes

Activités complémentaires :

- pallier l'absence d'autres agents du service
- rédaction de notes liées aux dossiers
- organisation des réunions périodiques avec l'ABF
- participation à l'élaboration des documents d'urbanisme
(Liste des activités non exhaustives, au vu des besoins du service)

Les savoirs nécessaires :

- formation en urbanisme
- connaissance du logiciel de traitement des autorisations d'urbanisme CARTADS, suite OFFICE
- bonnes connaissances du Code de l'Urbanisme
- capacité de lecture et d'analyse de documents graphiques
- connaissances en bâtiment, en architecture (intégration paysagère et qualité architecturale) et en environnement
- notions de droit privé
- permis de conduire

Les savoir-faire :

- identifier et gérer la demande
- lire et analyser différents types de documents d'urbanisme
- appréhender un projet sur le terrain
- lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- vérifier la conformité des demandes
- suivre l'évolution de la réglementation
- repérer et gérer les conflits
- rédiger des actes de procédures, des décisions administratives et des courriers
- gérer les fiscalités en fonction des autorisations accordées

Les qualités personnelles requises :

- disponible, diplomate, patient, organisé, rigoureux, réactif
- excellente capacité rédactionnelle
- sens du travail en équipe
- sens de la discrétion et du dialogue

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant

Candidatures à adresser à :
M. Le Président de Colmar Agglomération
BP 80197 – 68004 COLMAR CEDEX
Courriel : drh@agglo-colmar.fr

Date limite de réception des candidatures : **07/12/2018**

Renseignements complémentaires : Mme Céline JACQUIN – 03 89 20 67 42