

32 communes
151 246 habitants

Pour la Direction de l'Urbanisme et Affaires Foncières

Un.e Instructeur.trice droit des sols

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

A 45 minutes de Rennes et 2h15 de Paris en TGV, Saint-Brieuc-Armor-Agglomération réunit 32 communes et plus de 150 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception, dont la plus grande réserve naturelle de Bretagne. Pôle de décision breton, la baie de Saint-Brieuc est une grande créative engagée dans plusieurs domaines : l'éco-construction, la santé, l'agriculture, les énergies renouvelables.

La Direction de l'Urbanisme et Affaires Foncières est composée de 16 agents qui contribuent quotidiennement aux missions dédiées à la politique d'urbanisme de la Communauté d'Agglomération.

Dans ce cadre, Saint-Brieuc Armor Agglomération recherche son.sa futur.e : **Instructeur.trice droit des sols**

MISSIONS

- Effectuer l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisation d'occupation du sol , en lien avec les différents services internes ou externes compétent sur un secteur donné de plusieurs communes.
- Vérifier la conformité des demandes au regard des textes réglementaires encadrant le droit des sols et l'environnement.
- Appliquer pour chaque catégorie d'autorisation les procédures communes au service, et gérer les délais pour prendre les décisions avant autorisation tacite.
- Rédiger et transmettre à la mairie de la commune concernée les projets d'arrêtés de décisions des autorisations d'urbanisme pour mise en signature, les demandes de pièces manquantes, les majorations des délais d'instruction, les courriers relatifs aux dossiers traités...
- Renseigner et assister si nécessaire les pétitionnaires et les professionnels en lien étroit avec les représentants des communes, le cas échéant dans le cadre de permanences (pouvant impliquer des déplacements) selon des modalités définies avec les communes.
- Participer à l'accompagnement de l'autorité compétente pour le traitement des dossiers pré-contentieux et contentieux.
- Participer aux réunions de travail avec les élus des communes pour les dossiers présentant des enjeux particuliers.
- Assurer le suivi statistique et préparation des dossiers pour la fiscalité.

Missions complémentaires :

- Expertise / Référent du service commun sur un domaine spécifique du Droit des Sols (littoral, bâti ancien protégé, tertiaire etc.) ou transversal au service (logiciel d'instruction, contentieux juridique, ...).
- Participer au suivi de l'élaboration, de la modification et de la révision des documents d'urbanisme en lien avec le responsable du service urbanisme,
- Participer au suivi de l'élaboration du règlement du PLUi.
- Participer à la mise à jour du logiciel d'instruction R'ADS et la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

PROFIL

Vous possédez une expérience similaire en matière d'instruction d'ADS et êtes titulaire d'une formation juridique (connaissances actualisées et solides en droit de l'urbanisme et droit administratif)

Vous maîtrisez la fiscalité de l'urbanisme et l'outil informatique (logiciels bureautiques et d'instruction) et utilisation d'un SIG, de la lecture des plans et des documents d'urbanisme

Vous êtes une personne rigoureuse, discrète, et organisée. Vous avez le sens des priorités et respectez les délais Vous possédez également des qualités relationnelles et rédactionnelles.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet
- Régime indemnitaire afférent au cadre d'emplois et aux fonctions et CNAS.
- Lieu de travail : Centre Inter-Administratif

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative **pour le 14 octobre 2022 , date de clôture de l'appel à candidatures** à recrutement@sbaa.fr.

En cas d'impossibilité, vous pouvez adresser votre candidature par voie postale à Monsieur le Président de Saint-Brieuc Armor Agglomération – Direction Mutualisée des Ressources Humaines – 5 rue du 71^{ème} Régiment d'Infanterie - BP 44 03 - 22044 Saint-Brieuc cedex 2.

RENSEIGNEMENTS

Pour recevoir des informations complémentaires, merci de contacter Kristell RAGOT , cheffe de service ADS au 02 96 77 60 51