

Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle	Pôle Aménagement, Environnement et Ingénierie Territoriale
Direction	Direction de la planification, de l'aménagement et de l'habitat
Type de recrutement	Statutaire ou à défaut contractuel
Mode de recrutement	Interne et Externe
Date limite de candidature	26/05/2024
Référence de l'offre	N°urba-01-24

PROFIL DE POSTE : INSTRUCTEUR(RICE) DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 75 965 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme).

Pour les besoins de la Direction de la Planification, de l'Aménagement et de l'Habitat, la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais recrute **un(e) Instructeur(rice) des autorisations d'urbanisme**.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable de l'unité Application du Droit des Sols, l'instructeur(rice) des autorisations d'urbanisme (H/F) instruit les demandes d'actes et d'autorisations d'urbanisme. Elle/Il agit pour le compte des communes membres de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais, dans le cadre de la réglementation applicable, et des procédures et méthodes définies par le service.

Activités principales

- Instruction des demandes d'actes et d'autorisations d'urbanisme (demandes de certificats d'urbanisme opérationnels, déclarations préalables, demandes de permis de construire, demandes de permis d'aménager, et demandes de permis de démolir) :
 - o Analyse de la forme du dossier (vérification de la complétude),
 - o Consultations,
 - o Analyse du fond du dossier (vérification du respect des règles d'urbanisme applicables),
 - o Rédaction d'une proposition de réponse.
- Secrétariat : vérification de l'enregistrement des dossiers réalisé par les communes (utilisation d'un logiciel collaboratif), rédaction et préparation des envois (incomplets, demandes d'avis, propositions de décision).
- Accueil et information du public et des professionnels : renseignements et conseils sur la compatibilité des projets avec les réglementations applicables.

Activités secondaires

- Veille juridique en droit de l'urbanisme.
- Réalisation des visites de conformité.

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences et savoirs-être requis

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques
- Autonomie
- Rigueur
- Qualités relationnelles

Formation et expérience

- Formation supérieure avec connaissances en droit de l'urbanisme,
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : B ou C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emploi : Rédacteur Territorial ou Adjoint Administratif Territorial

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : temps complet (39h avec RTT)

Lieu de travail : Bressuire.

Type de recrutement : Par voie statutaire ou à défaut contractuelle **poste à pourvoir dès que possible**

Avantages : CNAS, régime indemnitaire, participation employeur à la mutuelle prévoyance, possibilité de télétravail.

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae **avant le 26/05/2024 :**

(Indiquer réf de l'offre: N°urba-01-24 et joindre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais

27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX

Ou par courriel à contact@agglo2b.fr

Renseignements auprès de Jean-Philippe BEZOT, Responsable de l'Unité Instruction du Droit des Sols, au 05 49 81 19 00, ou par mail jeanphilippe.bezot@agglo2b.fr