

PROFIL DE POSTE

Instructeur des demandes d'autorisation d'occupation des sols (H/F) Direction de la Planification et du Droit des Sols Cadre d'emploi des Rédacteurs ou des Techniciens

Au sein de la Direction de la Planification et du Droit des Sols, dans une équipe de 19 agents, l'agent est chargé de l'instruction des demandes d'autorisation d'occupation des sols, dans le cadre d'une convention avec les communes.

- Vous instruisez les demandes d'autorisation d'occupation des sols : permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanisme, autorisations au titre des ERP et demandes d'enseignes
- Vous assurez, dans le cadre des permanences en communes, le lien de proximité avec les communes et collaborez avec les services municipaux
- Vous accueillez, informez et conseillez les pétitionnaires particuliers ou professionnels sur le domaine de l'urbanisme réglementaire
- Vous gérez le précontentieux et suivez le contentieux, avec la commune concernée et l'agent coordinateur
- Vous assistez la commune dans le contrôle des constructions et dans l'action pénale dans le domaine de l'urbanisme
- Vous participez aux groupes de travail internes et au suivi de l'évolution réglementaire
- Vous participez à l'élaboration des plans locaux d'urbanisme en lien avec les chargés de PLU
- Vous alimentez la réflexion sur les enjeux de la planification urbaine

Profil

Bonne connaissance du Code de l'Urbanisme et notions de Code Civil

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion du Droit des Sols

Compétences techniques (lecture de plans, notions de construction, ...)

Capacité à appréhender le projet sur le terrain,

Sensibilité à l'architecture et aux enjeux environnementaux

Ouverture d'esprit sur les grandes thématiques d'aménagement en urbanisme

Qualités relationnelles, sens du contact, avec les élus, les professionnels du bâtiment et le public

Aptitude au travail en équipe

Rigueur et sens de l'organisation

Permis B indispensable

Assermentation à envisager

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciel de gestion du droit des sols)

**Lettre de motivation et CV détaillé
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)
Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 14 février 2020**