

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

Direction des Ressources Humaines

Service Emploi et Formation

Chartres, le 12 juillet 2021

**Un emploi d’Instructeur /Instructrice (H/F)**

**Application du droit des sols**

**A temps complet**

**est à pourvoir**

**à la Direction de l’Aménagement, de l’urbanisme et de l’Habitat**

(Catégorie B -C – Cadre d’emplois des Rédacteurs, Adjoints Administratifs ou Contractuel)

*Sous l’autorité de la Cheffe du Service Urbanisme Règlementaire et Salubrité, l’agent/ agente gére l’instruction des demandes relatives au droit des sols (certificats d’urbanisme opérationnels et/ou de simple information, déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir, permis d’aménager…) et prépare les décisions des Maires des communes ayant confiés l’instruction de leurs dossiers à Chartres métropole.*

**MISSIONS** :

* Etablir la recevabilité des dossiers au regard du droit de l’urbanisme,
* Repérer et solliciter les avis et besoins d’expertise,
* Suivre et organiser l’instruction dans les délais réglementaires,
* Synthétiser et proposer une décision,
* Réaliser, si besoin, les visites de récolement,
* Informer l’usager et l’aider à la composition des dossiers d’autorisation,
* Apporter une assistance technique et juridique aux communes.

Missions occasionnelles

* Représenter la cheffe de service, en son absence, dans les réunions avec les partenaires externes et les pétitionnaires,
* Instruire ponctuellement les Déclarations d’Intention d’Aliéner (DIA),
* Etre polyvalent et instruire les dossiers des autres instructeurs en cas d’absence dans un secteur,
* Gérer la fiscalité liée au dossiers d’urbanisme en prévision d’un prochain transfert de l’instruction de la taxe d’aménagement à la collectivité.

**COMPETENCES REQUISES** :

* Savoir analyser le projet faisant l’objet de la demande dans son contexte juridique, institutionnel et environnemental, et faire preuve de discernement,
* Savoir lire, appliquer des textes juridiques et rédiger des actes administratifs,
* Savoir lire des plans et des cartes, savoir appliquer les codes de l’urbanisme, de la construction et de l’habitation, de l’environnement,
* Savoir alerter sa hiérarchie sur les dossiers sensibles,
* Capacité avérée à travailler en équipe, bonnes capacités relationnelles et sens du service public,
* Capacité d’analyse et de synthèse, d’initiative et d’organisation,
* Autonomie, rigueur, réactivité,
* Capacité à rendre compte,
* Maîtrise de l’outil informatique.

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

* Permis B,
* Expérience dans un poste similaire et/ ou formation supérieure en lien avec l’urbanisme réglementaire.

Rémunération

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction **B3**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* *recrutement@agglo-ville.chartres.fr*,***avant le 15 septembre 2021.***

 **La Directrice Générale Adjointe**

 **Aménagement et Développement,**

 **Cécile LAURENT**