



CHARTRES MÉTROPOLE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 9 septembre 2019

Un poste d'Instructeur / Instructrice Application du droit des sols est à pourvoir

à la Direction de l'Aménagement, de l'urbanisme et de l'Habitat

(Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des Rédacteurs, des adjoints administratifs ou Contractuel)

Sous l'autorité de la Cheffe du Service Urbanisme Règlementaire et Salubrité, l'agent/ agente gère 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'utilisateur 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),
- 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.

*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 19 octobre 2019***