

Vienne Condrieu Agglomération recrute :

UN ASSISTANT INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (H/F)

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Titulaire de la Fonction Publique**

**Merci d'adresser votre
candidature**

(Lettre de motivation
manuscrite, CV avec
photo)

**au plus tard
le 27/11/2020**

à

**Direction des Ressources
Humaines de Vienne
Condrieu Agglomération,**
Espace Saint Germain –
Bâtiment Antarès – 30,
avenue du Général
Leclerc – BP 263 – 38217
VIENNE Cedex

Ou par e-mail à
[info@vienne-condrieu-
agglomeration.fr](mailto:info@vienne-condrieu-agglomeration.fr)

Le service de l'Autorisation du Droit des Sols composé d'une assistante et de 6 instructeurs, recherche un agent en charge d'une partie du secrétariat et l'instruction de certains dossiers d'autorisation du droit des sols (CU, DP).

Missions :

En collaboration étroite avec l'assistante du service déjà en fonction :

- Assurer le suivi administratif des autorisations du droit des sols notamment gérer les délais des dossiers et l'ensemble des services à consulter lors de l'instruction des dossiers
- Réaliser le zonage des dossiers avec les plans d'urbanisme (PLU, servitudes, risques...)
- Gérer les courriers
- Transmission informations à des tiers (SITADEL, TA, PFAC...)
- Classement et archivage
- Informer les diverses parties prenantes concernées par les dossiers : les usagers et leurs prestataires (architectes, constructeurs...), les communes et leurs élus, les différents services gestionnaires consultés au cours de l'instruction des dossiers : par mail ou en accueil physique
- Travailler sur diverses thématiques en collaboration avec les autres services de l'agglomération, les communes, le CAUE

Au sein de l'équipe des instructeurs :

- Instruire certaines demandes d'autorisation des droits des sols (DP, PD) et les demandes de certificats d'urbanisme : analyse technique et réglementaire des dossiers, consultations des services, rédaction des arrêtés ...
- Rédiger les courriers relatifs aux dossiers traités
- Informer le public et les professionnels sur les dossiers en cours (maîtres d'ouvrage, constructeur, pétitionnaires...)
- Travailler en collaboration avec les autres services de Vienne Condrieu Agglomération, les communes, le CAUE...

Profil / Expérience :

- Appréhension de l'espace 3D et capacités de lecture de plans (toutes échelles)
- Connaissance de la réglementation des procédures d'autorisation du droit des sols
- Sens du service public
- Rigueur, sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Capacités rédactionnelles
- Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, SIG...)
- Permis B indispensable

Conditions de recrutement :

- Travail à temps complet (36 heures hebdomadaires), à pourvoir janvier 2021
- Recrutement statutaire + régime indemnitaire + CNAS + chèques restaurants



**Pour le Président, par délégation,
Le Directeur Général des Services,**

Claude BOUR.