

La Communauté de Communes du Haut-Chablais

(Haute-Savoie - 15 communes - 12 000 habitants)

Recrute pour son Service Urbanisme

Un assistant-instructeur d'application du droit des sols

(Catégorie B ou C, administratif ou technique)

LE SERVICE :

Le Service Urbanisme de la CCHC a été créé le 01 avril 2015 pour l'assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme auprès des communes membres, 13 communes à ce jour ont conventionné pour le suivi de leurs demandes.

Le 29 septembre 2015 la compétence des documents d'urbanisme a été transférée à la CCHC.

Outre le suivi des procédures de modifications sur les Cartes Communales ou les Plans Locaux d'Urbanisme existants, le service assure également le suivi du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal valant Plan Local pour l'Habitat en cours d'élaboration depuis le 15 décembre 2015.

Le Service Urbanisme est constitué aujourd'hui d'un directeur, en charge de la planification, et de deux instructeurs.

La charge annuelle par instructeur est de 400 dossiers environ.

Le volume de dossiers à traiter sur les autorisations d'urbanisme nécessite de renforcer le service.

MISSIONS :

Dans la cadre de l'instruction des autorisations d'occupation des sols des communes ayant conventionnées avec la CCHC, vous devrez :

Activité principale : ASSISTANCE auprès des instructrices des autorisations d'urbanisme.

Activités détaillées :

- Réception des dossiers transmis par les communes.
- Vérification / Mise à jour des enregistrements sur le logiciel de gestion NEXT'ADS (consultations, avis des services, complétudes, décisions,...).
- Accueil téléphonique (renseignement des administrés à minima sur dossiers en cours et/ou sur procédure à suivre)
- Préparation de certains dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme (Permis d'Aménager, Permis de construire, ...) avant transmission aux instructrices - L'assistant-e n'a ni la responsabilité, ni la charge d'instruction de ces dossiers.
- Assurer l'instruction complète de certaines demandes d'autorisation d'urbanisme (déclaration préalable, certificat d'urbanisme,...) – La prise en charge de l'instruction complète par l'assistante-e est sujette à modulation selon la charge du service.
- Gestion administrative et technique des dossiers de sa compétence
- Rédiger les actes, rapports, courriers en relation avec ces dossiers
- Archivage

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation de secrétariat et/ou connaissances en législation
- Expérience sur un poste similaire souhaitée ou capacité à se former
- Sens du travail en équipe et de l'organisation / Capacité d'adaptation
- Aptitude rédactionnelle
- Pratique indispensable de l'outil informatique, la formation du logiciel d'instruction sera assurée en interne

Poste à temps complet, rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Poste basé sur la Commune de LE BIOT (74) à **pourvoir immédiatement**

Renseignements auprès de Jean-François BAILLEUX, responsable du service urbanisme au 04 50 84 68 15
Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir à Monsieur le Président de la CCHC – 18, Route de l'Eglise 74430 LE BIOT.