



## **Le Service Urbanisme de la Communauté de Communes Cœur de Charente**

### **RECRUTE**

#### **Un(e) Instructeur (trice) des autorisations d'urbanisme**

La Communauté de communes Cœur de Charente compte 51 communes pour une population de 22 600 habitants.

Idéalement située entre Angoulême (Festival de la BD, circuit des remparts, Gastronomades...), Poitiers (Futuroscope...) et La Rochelle, Cœur de Charente, territoire rural du nord Charente, est reconnu pour la qualité de son cadre de vie : fleuve Charente, sports Nature, villages de caractère, paysages et patrimoine historique de qualité (art roman, néolithique...), circuits courts, tissu associatif...

L'équipe de la communauté de communes est composée de 50 agents.

Les principaux champs d'intervention de la collectivité sont :

- ✓ Le développement économique et touristique,
- ✓ L'enfance et la jeunesse (hors temps scolaire),
- ✓ L'urbanisme et l'aménagement du territoire, comprenant les actions de transition écologique
- ✓ L'assainissement des eaux usées,
- ✓ La culture, comprenant un réseau de points de lecture publique,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements).

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous la direction du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Aménagement et Environnement, vous êtes en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme au sein du service urbanisme (comprenant déjà une instructrice et une secrétaire technique).

#### **Missions :**

Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (réception des dossiers, vérification de la constitution des dossiers, analyse technique et réglementaire des projets, rédaction de courriers aux

pétitionnaires, consultations des services et synthèse des avis) dans le respect des délais légaux pour le compte des plusieurs communes membres (service mutualisé)

Rédiger les propositions de décision sur les autorisations d'urbanisme et les transmettre aux communes.

Vérifier les déclarations des éléments nécessaires au calcul des impositions sur les autorisations d'urbanisme et assurer le suivi de la fiscalité de l'urbanisme.

Suivi administratif des déclarations d'intention d'aliéner (DIA).

Renseigner/alimenter le logiciel de traitement des dossiers d'autorisation d'urbanisme.

Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

Accueillir, informer, conseiller et orienter les particuliers, les pétitionnaires, les professionnels et les élus.

Assister les communes dans les procédures de recours gracieux ou contentieux liées aux autorisations d'urbanisme.

Participer à l'élaboration et à l'évolution des documents d'urbanisme.

Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine de l'urbanisme.

Réaliser un suivi statistique et dresser les bilans d'activités du service instructeur.

#### **Profil recherché :**

Expérience dans une fonction similaire exigée.

Connaissance de la réglementation liée à l'application des codes de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction et de l'habitat, du patrimoine.

Maîtrise des règles et des procédures d'urbanisme et du foncier.

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) et des outils métiers de l'urbanisme réglementaire (logiciel d'instruction, SIG...).

Savoir lire et interpréter des plans et des relevés topographiques.

Connaissance de la fiscalité de l'urbanisme et des principes de base de l'intégration architecturale et paysagère.

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Titulaire du permis de conduire.

#### **Qualités :**

Qualités rédactionnelles.

Qualités relationnelles (sens du dialogue et du compromis).

Aptitude à développer des relations avec des partenaires internes et externes.

Capacité à alerter et à rendre compte.

Bon esprit de synthèse, pédagogie.

Sens du travail en équipe, capacités d'adaptation et de polyvalence.

Réactivité, rigueur, capacités d'organisation et d'anticipation, autonomie.

Discrétion professionnelle et confidentialité exigée.

**Conditions du poste :**

Type de contrat : statutaire ou contractuel

Cadre d'emplois de catégorie B ou C

Filière Technique ou Administrative

Poste basé à Mansle (CHARENTE)

35h00 par semaine

**Poste à pourvoir début novembre**

**Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS/CDAS.

**Candidature**

CV + Lettre de motivation manuscrite à l'attention de Monsieur le Président de la communauté de communes Cœur de Charente, 10 route de Paris 16 560 TOURRIERS ou par mail [secretariat@coeurdecharente.fr](mailto:secretariat@coeurdecharente.fr)

Renseignements complémentaires auprès du DGA du Pôle Aménagement et Environnement au 05 45 20 51 41 ou par courriel [evigour@coeurdecharente.fr](mailto:evigour@coeurdecharente.fr)

## Transmission de vos opérations

**Votre opération a correctement été transmise.**

**Vous trouverez ci-dessous la liste des organismes gestionnaires pour chaque opération.**

- [Revenir au détail de votre opération](#)
- [Revenir au tableau de bord](#)

### CDG FPT de Charente

30 RUE DENIS PAPIN 16000 ANGOULEME

N° opération	Intitulé du poste	Grade
016220600681559	Instructeur (trice) des autorisations d'urbanisme	Rédacteur Technicien Agent de maîtrise Adjoint adm. principal de 1ère classe