



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS BIGOUDEN SUD

<https://youtu.be/ZITS10NM0nY>

12 communes, 39.000 habitants permanents et une forte fréquentation touristique saisonnière

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE ou à défaut CONTRACTUELLE

Un agent d'accueil physique et téléphonique/ instruction des autorisations d'urbanisme
Femme/Homme - Temps complet - Cadre d'emploi : Adjoint Administratif à Rédacteur

Descriptif de l'emploi :

La communauté de communes du Pays bigouden sud recrute au sein du pôle aménagement/planification, service instructeur, 1 agent d'instruction des autorisations du droit des sols qui aura pour mission d'assurer l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme au regard notamment des règles issues du Code de l'urbanisme. Le Service d'Instruction des Autorisations du Droit des Sols du Pays bigouden intervient sur 2 communautés de communes (CCPBS et CCHPB) représentant 22 communes. Le territoire est à la fois rural et littoral avec des contraintes liées aux zones agricoles, naturelles, à la loi littoral et aux risques de submersion marine.

La collectivité étant en cours d'élaboration d'un Plan Local d'urbanisme Intercommunal, le service instructeur établit des relations transversales avec les autres services du pôle aménagement (habitat, planification, foncier) mais également les autres services communautaires (économie, biodiversité, technique, ...), permettant une dynamique dans les échanges.

Les missions seront assurées sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du service instructeur.

Missions:

- Accueillir, informer et orienter des différents publics pour toutes questions liées à l'urbanisme et à l'aménagement dans le cadre d'une continuité de service.
- Instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, ...).
- Produire des analyses juridiques et techniques, proposer des décisions et rédiger les arrêtés correspondants.
- Renseigner les demandeurs sur la faisabilité de leur projet et les démarches à réaliser (étude d'avant-projets).
- Accueillir, informer et orienter différents publics (Communes, pétitionnaires, professionnels) pour toutes questions liées à l'urbanisme et à l'aménagement.
- Assurer la gestion administrative des autorisations d'urbanisme.
- Veiller au respect des procédures et des délais réglementaires.
- Réaliser des visites de terrains, des points d'échanges sur le suivi des dossiers dans les communes du territoire ou dans les locaux du service.

Profil :

- BAC +2 apprécié.
- Expérience exigée en instruction des ADS.
- Connaître la réglementation de l'urbanisme: code de l'urbanisme, autres codes susceptibles d'affecter un projet et environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
- Disponibilité, capacité à s'organiser, autonomie et rigueur.
- Lecture de plans et capacité d'analyse des différents documents d'urbanisme.
- Qualité rédactionnelle (mise en forme, orthographe).
- Aptitude aux relations humaines : sens du contact et de la diplomatie (faire preuve de pédagogie) ; avoir le sens du travail en équipe et du service public, faire preuve de discrétion professionnelle.
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, SIG, Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

Travail à temps complet du lundi au vendredi

Prise de fonction : à pourvoir dès que possible et au plus tard au 1^{er} février 2025

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + Participation Employeur à la Prévoyance et à la mutuelle complémentaire.

Les candidatures sont à adresser à monsieur le président de la communauté de communes du Pays bigouden sud : 17 Rue Raymonde Folgoas Guillou - C.S. 82035, 29122 PONT-L'ABBÉ CEDEX ou par mail : recrutement@ccpbs.fr avec lettre de motivation et curriculum vitae avant le 27/12/2024.