

## INSTRUCTEUR. TRICE DE L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS

### MISSION PRINCIPALE

Instruit les demandes en matière d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, CU...) au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.  
Accueille, informe et oriente les pétitionnaires et le public. Service dont bénéficie actuellement 8 communes de XVD (PLUI en cours d'élaboration)

Activités	Compétences mobilisées														
<p><b>1) Instruction des déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire et analyser les différents types de plans, cartes et documents d'urbanisme.</li> <li>• Etablir la recevabilité des dossiers au regard du droit : vérification de la conformité de la demande, la pertinence technique, économique et environnementale des éléments du projet.</li> <li>• Concerter les services compétents et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision, se rendre sur site si nécessaire pour assoir la décision</li> <li>• Suivre et organiser l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires</li> <li>• Rédiger les actes de procédures et les décisions administratives dans le respect des textes et leur évolution réglementaire</li> <li>• Proposer les autorisations et les certificats d'urbanisme</li> <li>• Suivre l'évolution réglementaire (sécurité-accessibilité, procédures opérationnelles : études d'impact, loi sur l'eau, risques...)</li> <li>• Participer aux réunions du service ADS</li> <li>• Réaliser les suivis statistiques et les divers bilans annuels d'activité</li> </ul> <p><b>2) Accueil, conseil et orientation des pétitionnaires des élus et agents des communes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner et conseiller les pétitionnaires, les élus et agents des communes adhérentes au service</li> <li>• Expliquer le cadre réglementaire et les procédures</li> <li>• Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE...)</li> <li>• Participer à la formation des agents communaux pré instructeurs</li> <li>• Participer aux formations et réunions relatives aux missions confiées sur le territoire concerné par le service ADS</li> </ul> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public de la Communauté de Communes Xaintrie Val Dordogne</b></p>	<p><b>Savoirs</b></p> <p>Connaissance du territoire intercommunal Bonne connaissance des collectivités territoriales Fortes connaissances en urbanisme et droit des sols Savoir lire des plans Maîtrise de l'outil informatique</p> <p><b>Savoir-faire</b></p> <p>Organiser et rendre compte de son activité Savoir rédiger - Esprit d'analyse Faire face aux imprévus Travailler en équipe et en transversalité Gérer le temps et les priorités S'adapter - Anticiper Savoir gérer les situations relationnelles difficiles</p> <p><b>Savoir être</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Rigoureux et organisé</td> <td>Soucieux de la bonne qualité du service rendu</td> </tr> <tr> <td>Polyvalent</td> <td>Force de proposition</td> </tr> <tr> <td>Autonome</td> <td>Sens de l'écoute et du dialogue</td> </tr> <tr> <td>Méthodique</td> <td>Accueillant</td> </tr> <tr> <td>Réactif</td> <td>Discret</td> </tr> <tr> <td>Ferme et diplomate</td> <td>Pédagogue</td> </tr> <tr> <td>Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide</td> <td>Prise d'initiative</td> </tr> </table> <p><b>Caractéristiques particulières</b></p> <p>Travail en équipe Respect des délais Travail sur écran Permis B</p> <p><b>Relations du poste</b></p> <p><b>Interne :</b> DGS, Elus et Services communautaires <b>Externe :</b> Communes, Préfecture, DDT, DREAL, ABF, Chambres consulaires, bureaux d'études, administrés</p> <p><b>Situation statutaire du poste</b></p> <p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Possibilité de télétravail au maximum 1 jour/semaine</p> <p>Résidence administrative : siège de la communauté de communes</p> <p>Grade mini : Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe Grade maxi : Rédacteur principal 1<sup>ere</sup> classe</p> <p><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p>Directeur Général des Services</p> <p>↳ Chef.fe du service Urbanisme et Habitat</p> <p>↳ <b>Instructeur. trice de l'application du droit des sols</b></p>	Rigoureux et organisé	Soucieux de la bonne qualité du service rendu	Polyvalent	Force de proposition	Autonome	Sens de l'écoute et du dialogue	Méthodique	Accueillant	Réactif	Discret	Ferme et diplomate	Pédagogue	Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide	Prise d'initiative
Rigoureux et organisé	Soucieux de la bonne qualité du service rendu														
Polyvalent	Force de proposition														
Autonome	Sens de l'écoute et du dialogue														
Méthodique	Accueillant														
Réactif	Discret														
Ferme et diplomate	Pédagogue														
Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide	Prise d'initiative														