

INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX ET GRADE DE RÉDACTEUR)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En s'appuyant sur ses ressources, ses acteurs, ses talents et un service public fort et de qualité, Grand Châtellerault cultive l'accueil des habitants et des agents animés par le souci d'une décision proche de ces interlocuteurs.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Au sein du service commun Urbanisme/Instruction ADS composé de 4 instructeurs et sous l'autorité de sa responsable, vous assurez l'instruction des dossiers d'autorisations d'urbanisme des communes de Grand Châtellerault adhérentes au service commun de la collectivité.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'instruction des autorisations d'occupation du sol sur les communes qui vous seront confiées ce qui inclut :
 - examen des dossiers,
 - consultation des services et analyse des avis,
 - rédaction des courriers et arrêtés...
- Être un/e interlocuteur(trice) fiable et privilégié(e) pour les communes adhérentes
- Venir en appui des autres membres de l'équipe en cas de besoin

Vous avez une solide expérience professionnelle dans le domaine de l'instruction des autorisations d'urbanisme et vous maîtrisez également les techniques de secrétariat et les outils informatiques. La connaissance du logiciel Oxalis serait un plus. Autonome, rapide et organisé(e), vous savez détecter les priorités et les urgences. Vous avez le sens du travail en équipe et celui du service public.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2023

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires) + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame Sylvie BARRAULT, responsable du service commun instruction des autorisations du droit des sols : sylvie.barrault@grand-chatellerault.fr

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr