



## COMMUNAUTE DE COMMUNES CALVI BALAGNE

Direction générale

**Intitulé du poste : Instructeur des autorisations d'urbanisme**

Positionnement au sein de l'Organigramme : Rattaché à la Direction Générale des Services

Cadre statutaire accessible :

Catégorie C ou B

Filière : Administrative/ Technique

Rémunération en référence à la grille indiciaire de catégorie C ou B selon l'expérience – Régime indemnitaire selon conditions – Tickets restaurant - Participation employeur à la mutuelle

Conditions d'exercice :

Temps complet 35h

Moyens mis à disposition : bureau, matériel informatique, et véhicule de service pour les déplacements

Lieu de travail : Service administratif – 4 bis avenue du Commandant Marche - 20260 CALVI

**Contraintes du poste** :

Déplacements sur le territoire intercommunal (permis de conduire obligatoire)

Horaires avec amplitudes et rythmes variables selon les nécessités de service

Compétences requises :

-Savoir-être

Faire preuve d'initiative et de disponibilité

Ecoute

Sens de l'organisation

Travailler en transversalité avec l'ensemble des interlocuteurs interne et externes

-Savoir- Faire

Dispose de connaissances sur le mode de fonctionnement d'une collectivité territoriale (élus, direction, budget, marchés publics, ressources humaines ...)

Maîtrise des outils informatiques

Veille juridique

Savoirs :

Code de l'urbanisme, Code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, Code civil

Carte communale, PLU, cadastre

### Missions principales :

- Information des professionnels et des communes
  - Accompagner les mairies, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
  - Sensibiliser les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
  - Interagir avec les différents acteurs d'un projet (architectes, élus, services compétents...)
  
- Instruction administrative et technique des dossiers
  - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
  - Vérifier la conformité des projets au regard des documents d'urbanisme et de la réglementation en vigueur
  - Identifier et rédiger les courriers de consultations aux services compétents
  - Recueillir les avis des services compétents
  - Rédiger et envoyer des courriers notamment des demandes de pièces complémentaires, courrier rejet tacite, procédure contradictoire, etc.)
  - Rédiger les arrêtés correspondants
  - Rédiger les certificats d'urbanisme
  
- Gestion et suivi administratif des décisions
  - Notifier le projet de décision à la commune concernée
  - Notifier tous les projets de courriers à la commune concernée
  - Réaliser le suivi statistique des dossiers d'urbanisme
  - Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction
  - Etablir le rapport annuel d'activités
  - Classer et archiver les dossiers
  - Optimiser la qualité, les coûts du service et les délais des procédures

### Profil :

- Formation de niveau BAC + 2 minimum dans le domaine de l'urbanisme, de l'architecture et/ou expérience significative (au moins 1 an) dans un poste similaire

### Contact :

Retour des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse suivante :

[rh@cc-calvi-balagne.fr](mailto:rh@cc-calvi-balagne.fr)

Ou,

Par voie postale :

A l'attention du Président de la Communauté de Communes Calvi Balagne  
4, bis Avenue du Commandant Marche  
20260 CALVI

**Date limite de réception des candidatures : 29 février 2024**