

**Recrutement d'un(e) Instructeur(trice) des Autorisations d'Urbanisme h/f, à temps complet,
Poste rattaché à la Direction de l'aménagement du territoire.**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
(Recrutement par voie contractuelle : CDD d'un an)

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Dans cet environnement, la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse (CA3B) intervient dans la gestion des infrastructures et de l'aménagement du territoire.

Missions :

Sous la responsabilité directe du (de la) Responsable du Pôle ADS, vous serez chargé(e) d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme pour le compte des communes utilisatrices du service, au regard des règles d'occupation des sols (application du code de l'urbanisme et des documents d'urbanisme locaux) et de procéder éventuellement à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements.

Vos missions principales consisteront à :

- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation des sols : permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.,
- Assurer la gestion administrative : consultations, synthèses des avis d'experts, vérification de la conformité réglementaire des demandes, rédaction des actes, transmission des données de la construction,
- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires, particuliers ou professionnels,
- Offrir un appui technique aux précontentieux et contentieux éventuels,
- Contrôler la conformité des constructions et des aménagements réalisés : suivi administratif post-achèvement de travaux, rédaction des courriers de convocation et de consultation, vérification de la complétude des déclarations, réalisation des visites de contrôle, établissement des PV de visite et proposition de la décision,
- Assurer une veille juridique pour suivre la réglementation et la jurisprudence en droit de l'urbanisme.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du(de la) candidat(e) :

- Compétences techniques nécessaires (lecture de plans toutes échelles, réseaux divers, construction/bâtiment, etc.),
- Connaissance du Code de l'Urbanisme et du Code Civil ainsi que de leur application,
- Notions concernant le Code de la Construction et de l'Habitation et/ou le Code de l'Environnement seraient un plus,
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook et/ou suite OpenOffice) et éventuellement de gestion du droit des sols (la pratique de R'Ads serait un plus),
- Qualités relationnelles, sens du contact et du service public,
- Pédagogie vis-à-vis du public et capacité à adapter son discours technique en fonction de son interlocuteur,
- Autonomie, sens de l'initiative et esprit de synthèse,
- Respect des délais et capacité à gérer son temps.

Spécificités du poste :

Temps de travail : Temps complet

Lieux de travail : Bourg-en-Bresse

Poste à pourvoir dès : février 2021

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Pour candidater :

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser CV ET lettre de motivation :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@ca3b.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Date limite de candidature : 07 février 2021

Référence à porter sur la candidature : **DGA2 INSTRUCTEUR ADS**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Mélanie MONTAGNE, Responsable Pôle ADS Bourg, 04 74 50 63 41 ou melanie.montagne@ca3b.fr