



Colmar Agglomération (115 976 hab.)

recrute

pour le service Application du Droit des Sols

un instructeur des autorisations d'urbanisme (h/f)

à temps complet

Missions :

Au sein du service Application du Droit des Sols, vos missions seront les suivantes :

Activités principales :

Domaine d'activité 1 : réceptionner, orienter et renseigner le public (physique et téléphonique)

- Délivrance des renseignements d'urbanisme, des extraits de la réglementation et des formulaires
- Renseigner sur les modalités d'application de la réglementation à un terrain
- Renseigner sur la composition et la complétude d'un dossier
- Etude des avants projets avec les promoteurs / architectes

Domaine d'activité 2 : instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme

- Application des dispositions du Code de l'Urbanisme en matière d'occupation des sols et des dispositions du document d'urbanisme opposable
- Enregistrement des dossiers et saisie des événements liés à l'instruction dans le logiciel
- Instruction et préparation des décisions en matière de permis de construire, de démolir, d'aménager et de déclaration préalable
- Calcul et gestion des taxes d'urbanisme et participations d'urbanisme
- Gestion des consultations internes et externes

Activités complémentaires :

- Pallier l'absence d'autres agents du service
- Rédaction de notes liées aux dossiers
- Organisation des réunions périodiques avec l'ABF
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des obligations du service

Profil :

- Cadre d'emplois des techniciens ou rédacteurs (catégorie B)

Savoirs :

- Formation en urbanisme
- Connaissance du logiciel de traitement des autorisations d'urbanisme CARTADS, suite OFFICE
- Bonnes connaissances du Code de l'Urbanisme
- Capacité de lecture et d'analyse de documents graphiques
- Connaissances en bâtiment, en architecture (intégration paysagère et qualité architecturale) et en environnement
- Notions de droit privé
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Identifier et gérer la demande
- Lire et analyser différents types de documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Repérer et gérer les conflits
- Rédiger des actes de procédures, des décisions administratives et des courriers
- Gérer les fiscalités en fonction des autorisations accordées

Qualités :

- Disponible, diplomate, patient, organisé, rigoureux, réactif
- Excellente capacité rédactionnelle
- Sens du travail en équipe
- Sens de la discrétion et du dialogue

Conditions de travail :

- Temps de travail : 38h30 /semaine, avec ARTT
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser, **avant le 09/02/2023**, sur la plateforme Colmar&moi : <https://eservices.portail.colmar.fr>