



Centre Morbihan Communauté, recherche un/une :

Instructeur ADS

Grade : Adjoint administratif principal 2ème classe (C2), Adjoint administratif principal 1ère Classe (C3)

Durée du contrat : Titulaire ou à défaut contractuel

Temps de travail : Emploi à temps complet – 37H30 / semaine

Lieu de travail : Locminé

Poste à pourvoir le : 1^{er} décembre 2021

Date limite de candidature : 20 juillet 2021

Contexte :

Centre Morbihan Communauté est situé au centre du Morbihan, au carrefour des axes routiers Rennes-Lorient et St Brieuc-Vannes. L'intercommunalité est composée de 18 communes et représente 42 000 habitants.

Les élus ont engagé un processus de partage de la communauté de communes devant aboutir au 1^{er} janvier 2022 à deux communautés de communes.

Le recrutement concerne la future intercommunalité regroupant 12 communes pour une population de 27 000 habitants autour Locminé et Saint Jean Brévelay, située à moins de 30 mn de Vannes, 40 mn de Lorient et d'Auray.

Cette future communauté de communes connaît une croissance démographique et économique importante. Elle accueille de nombreux jeunes ménages pour son emplacement stratégique et la qualité de vie et de services de ces communes.

Missions :

MISSION D'INSTRUCTION

- Instruction des nouvelles demandes d'autorisation d'urbanisme (Certificat d'urbanisme, Autorisation de travaux, Déclaration préalable, Permis de construire, Permis d'aménager)
- Suivi d'instruction des dossiers en cours – suivi des délais et des procédures :
 - Consultation
 - Demande de pièces complémentaires
 - Permis modificatif, transfert
 - Retrait des demandes et des autorisations
 - DOC, DAACT (ouverture et fin de chantier)
 - Clôture du dossier
- Envoi des dossiers fiscaux à la DDTM
- Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif. Courrier aux mairies pour les décisions contrares
- Vérification mensuelle des états des dépôts de dossiers par commune dans le cadre de la facturation des actes.
- Conseil/renseignement aux communes sur des projets envisagés :
 - Mails
 - Téléphone
 - Rendez-vous avec élus – porteurs de projet

- Conseil/ renseignement / travail d'équipe avec les autres services de l'intercommunalité :
 - Services techniques
 - Service du développement économique
 - Affaires générales
 -
- Relecture des documents d'urbanisme (PLU, cartes communales) : répertoire des règles susceptible d'être modifiées, lecture des documents en préparation, suivi ...

MISSION DE VEILLE JURIDIQUE ET INFORMATIQUE ADS

- Veille juridique générale pour se tenir informer de l'évolution réglementaire, législative et jurisprudentielle
- Recherches spécifiques pour des projets complexes (lotissements, déchetterie ...)
- Formation logiciel métier des agents de mairie
- Mise en place et suivi des logiciels métiers (OXALIS)
- Assistance du chef de service sur des dossiers en cours, lors des réunions en mairie (en journée) et sur les réponses administratives et juridiques

ORGANISATION DU SERVICE

- Participation aux réunions hebdomadaires (échanges, forces de proposition)
- Rédaction des comptes rendus

Profil et qualité requises :

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Bien connaître le droit de l'urbanisme réglementaire (expérience de plusieurs années à l'instruction)
- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...),
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques : OXALIS, SIG....
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines :

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Capacités à prendre en compte les évolutions juridiques
- Rigueur et organisation – tenue des délais réglementaires
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie
- Discrétion

Permis B indispensable

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs candidatures (lettre de motivation et CV + arrêté de la dernière situation administrative) à :

Monsieur le Président de Centre Morbihan Communauté
 Zone de Kerjean- CS 10369
 56503 LOCMINE Cedex
 rh@cmc.bzh