

**Recrutement d'un(e) instructeur(-trice) des Autorisations d'urbanisme
(Temps complet – Fonctionnaire ou contractuel
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux)**

Forte d'un patrimoine exceptionnel et bénéficiant d'un dynamisme économique et touristique certain, la Communauté de communes du Grand Chambord s'est engagée résolument pour faire face aux mutations de notre époque et jouer un rôle déterminant dans la construction d'un territoire plus durable.

Une démarche participative réunissant élus, partenaires et habitants dénommée « Ensemble Imaginons 2030 », a permis d'élaborer plusieurs projets structurants (Programme Local de l'Habitat, Plan Local d'Urbanisme Intercommunal, Plan climat Air Energie Territorial intégrant un volet mobilité, Programme « Petite Ville de Demain ») et de lancer une réflexion sous la forme de l'élaboration d'un plan de paysage autour du grand site de Chambord en collaboration avec l'Etat et le Domaine national de Chambord.

Attachée aux valeurs du collectif, la Communauté de communes du Grand Chambord s'appuie sur une organisation composée de services mutualisés, qu'elle porte avec une ou plusieurs communes de son territoire ou avec la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

Pour nous découvrir :
Nos actions et nos atouts :
<https://www.grandchambord.fr/>

Ainsi, les Communautés de communes du Grand Chambord et de Beauce Val de Loire se sont associées sous la forme d'une entente pour créer un service Urbanisme dont l'une des missions consiste en l'instruction des Autorisations d'Urbanisme.

Sous l'autorité du responsable du service, et en collaboration avec l'équipe composée de 4 agents, l'instructeur(-trice) sera chargé(e) d'assurer avec rigueur l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme pour le compte des communes.

MISSIONS

1. Instruire administrativement, techniquement et réglementairement les demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme opérationnels...) :

Instruction des demandes d'occupation du sol (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager et de lotir, autorisations de travaux ...) dans le respect de la réglementation, des procédures et des délais

Recevabilité et complétude des dossiers

Réalisation, suivi et synthèse des consultations extérieures

Préparations et courriers des correspondances

Examens techniques des demandes au regard des dispositions réglementaires des documents d'urbanisme et autres documents (lotissement, Plan de Prévention des Risques...)

Rédaction des arrêtés, transmission et suivi des dossiers, en lien avec les communes

2. Conseiller les élus, les secrétaires de mairie ou techniciens de l'urbanisme des communes, sur la faisabilité des projets, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction des demandes.
3. Conseiller les pétitionnaires dans le cadre des permanences de la maison de l'habitat.
4. Dialoguer avec le service planification sur les évolutions à apporter aux documents d'urbanisme.

PROFIL

Disposant de connaissances dans le domaine de l'urbanisme et des autorisations administratives, une formation dans l'urbanisme ou une expérience dans un poste similaire constitue un vrai plus. Débutant accepté.

Rigoureux (-se) et organisé(e), vous avez le sens des priorités.

Vous avez le sens du collectif et du service public, valeurs fondamentales pour la collectivité. Disponible (réunions occasionnelles en soirée), votre capacité à travailler en transversalité et à faire preuve d'écoute, de dialogue, de conseil, sont des atouts majeurs pour ce poste. Vos qualités relationnelles vous permettent de vous adapter à l'ensemble des interlocuteurs.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les règles de syntaxe et d'orthographe.

Permis B indispensable (déplacements sur le territoire des deux Communautés de communes, à Bracieux et à Mer).

VOS ATTENTES - NOS AVANTAGES

Faciliter votre intégration dans la structure :

- Accompagnement à la prise de poste
- Parrainage/Marrainage

Contribuer à votre bien-être au travail :

- Au sein de la Communauté de communes du Grand Chambord, collectivité à taille humaine (54 agents), dotés d'un haut niveau d'équipements (tous les postes sont dotés d'un ordinateur portable et d'un écran fixe, flotte de véhicules de service électriques, salle de restauration tout équipée avec terrasse, espace co-working...)
- Au sein de la Communauté de communes Beauce Val de Loire, bureau spécifique au service, salle de restauration équipée, diverses salles de réunion, flotte de véhicules de service...
- Télétravail possible après acquisition d'une autonomie suffisante

Les petits + :

- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (Santé et Prévoyance)
- Action sociale : COS, CNAS, offres de loisirs, sport et culture

CANDIDATURES

Date limite de candidature : 1^{er} mai 2024

Date prévue de recrutement : dès que possible

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président par mail à contact@grandchambord.fr

Personne en charge du dossier : Alexandre LOCHE, Responsable du service mutualisé Urbanisme : alexandre.loche@grandchambord.fr ou 06 14 13 77 82