



**LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES NORD-EST BÉARN
(35000 habitants – 73 communes)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS
(Poste à temps complet – 35 heures / semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable de service, vous serez chargé(é) plus particulièrement de :

Activités principales :

- Instruire les autorisations d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, permis de démolir, déclarations préalable) et des certificats d'urbanisme (de simple information et opérationnels) pour le compte des communes adhérentes au service ADS,
- Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (vérifier la conformité de la demande, la pertinence technique, environnementale des éléments du projet),
- Consulter les services compétents et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision (se rendre sur site si nécessaire pour asseoir la décision),
- Suivre et organiser l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires,
- Synthétiser et proposer une décision au Maire de la Commune,

Activités secondaires :

- Renseigner les élus, les agents des communes adhérentes,
- Accueillir les usagers par réception téléphonique ou sur rendez-vous au siège de la Communauté de Communes Nord Est Béarn,
- Suivre la veille juridique,
- Procéder à l'archivage des dossiers des autorisations d'urbanisme,
- Accompagner les élus pour des dossiers précontentieux.

II. COMPÉTENCES

- Expérience au sein d'un service A.D.S appréciée,
- Avoir des connaissances juridiques (droit de l'urbanisme, droit civil, réglementation, jurisprudence...),
- Avoir la capacité de lire les plans, d'analyser et de synthétiser le contexte du projet,
- Savoir travailler en équipe,
- Faire preuve de rigueur et d'organisation du travail, être autonome,
- Bon relationnel,
- Maîtriser l'environnement Windows (Word, Exel..), des logiciels d'instructions, de S.I.G...,
- Permis B indispensable.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Travail en bureau et sur le terrain avec des déplacements fréquents sur le territoire,
- Horaires réguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 OCTOBRE 2020, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} NOVEMBRE 2020.