

Instructeur Droit des sols

Adjoint administratif deuxième classe.

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : Coordination et Mutualisation

Service : Administration Droit des Sols

Fonction d'encadrement OUI NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant de la responsable du service Droit des sols et en lien direct avec les 14 maires signataires de la convention-cadre au sein du service mutualisé ADS, l'instructeur du droit des sols est chargé de veiller au bon fonctionnement du service en travaillant sur les volets : instruction / conseil aux collectivités.

MISSIONS

- Instruction des autorisations du droit des sols

- L'instructeur du droit des sols étudie les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Ses principales activités techniques sont les suivantes :
 - Appréhender un projet sur le terrain
 - Vérifier la recevabilité des demandes
 - Examiner techniquement le projet (analyse des règles applicables)
 - Lancer les consultations auprès des services extérieurs (DDTM, sous-préfecture etc...)
 - Synthétiser les avis
 - Rédiger les propositions relatives aux autorisations d'urbanisme
 - Assurer la gestion et le suivi des autorisations du droit des sols
 - Conseiller et assister les élus en matière d'urbanisme et de droits des sols, participer aux études de projets, conseil au niveau de la rédaction du règlement du futur document d'urbanisme (sur demande de la commune)
 - Intervenir dans le diagnostic préalable pour indiquer aux élus les problèmes posés par l'application du PLU en vigueur

- **Conseil aux collectivités :**

- Informer et orienter les pétitionnaires ainsi que les collectivités vers les services compétents ou sur les procédures à réaliser lorsque ces dernières sont définies par la convention - cadre
- Assurer une assistance juridique (rédaction de note, transmission de texte juridique...)
- Rédiger d'acte de procédure et de décision administrative dans le respect des textes et leur évolution réglementaire
- Remonter l'information en cas de dossier posant problème ou d'expression par la commune d'une difficulté rencontrée dans d'autres domaines que l'ADS,
- Animer du réseau ADS en direction des communes

- **Service ADS :**

- 'organiser l'instruction de l'ensemble des dossiers liés au droit des sols, traitement et suivi
- Suivre la facturation aux collectivités
- Contribuer au schéma de mutualisation

PRE-REQUIS

- **Connaissance requises :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques, droit de l'urbanisme et notion dans les droits connexes (droit construction , droit civil , droit environnement et droit administratif général,) terminologie des bâtiments/voirie/réseaux divers/cadastre
- Savoir lire et analyser des documents graphiques et différents types de plans et maîtriser les techniques des représentations spatiales
- Savoir effectuer une veille juridique
- Savoir rédiger et formuler des propositions
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Maîtrise des outils informatiques (Word / Excel et logiciel métier oxalis)

QUALITES REQUISES

- *Capacité rédactionnelle*
- *Autonome et sens des responsabilités*
- *Capacité d'analyse et de synthèse*
- *Respect des procédures et des délais réglementaires*
- *Capacité d'adaptation et sens du travail bien fait*
- *Qualité relationnelle, sens de l'accueil et du service public*
- *Rigueur, réactivité, initiative*
- *Force de proposition*

MOYENS MIS A DISPOSITION

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail : 21 rue Marcel Sembat 62300 LENS**
- **Horaires** : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).

Lens le

NOM PRENOM

SIGNATURE