



○ **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

### **POUR POSTULER**

**Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 6 novembre 2022.**