

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière », composée de 41 communes et d'une population d'environ 11 500 habitants, qui est issue de la fusion au 1er janvier 2017 de 5 intercommunalités, s'est doté d'un service urbanisme et habitat mutualisé en faveur de ses communs membres pour l'instruction des autorisations du droit des sols, et pour cela

## RECRUTE POUR UNE MISSION DE REMPLACEMENT DE QUATRE MOIS

### UN(E) INSTRUCTEUR/ INSTRUCTRICE DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS ET ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LA PLANIFICATION URBAINE (H / F) – 35H – LOCALISÉ A CASTELLANE (04120)

#### VOUS SEREZ CHARGÉ(E)

- D'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du Code de l'urbanisme avec la prise en charge de la totalité des phases et tâches de l'instruction, de leur transmission par les mairies à la rédaction de la proposition de décision.
- D'apporter une assistance administrative relative au suivi des divers documents d'urbanisme en cours d'élaboration ou d'évolution sur le territoire (saisine des commissions, lien avec les bureaux d'études, informations aux élus des communes et aux PPA, planification des réunions, courriers divers etc.)

#### PROFIL ET PRINCIPALES COMPÉTENCES RECHERCHÉS :

##### DIPLOMES ET SAVOIRS :

- Formation supérieure en droit, plus particulièrement en droit de l'urbanisme appréciée ; règles et procédures d'urbanisme, environnement des collectivités locales

##### SAVOIR-FAIRE :

- Appréhender le Règlement National d'Urbanisme et les dispositions des lois Montagne et Littoral, comprendre et analyser les documents d'urbanisme (règlement, zonage, OAP etc.) ; expliquer les cadres réglementaires et les procédures ; lancer des consultations et synthétiser les avis des services concernés ; vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols au regard des réglementations en vigueur ; veiller au respect des règles de sécurité et d'accessibilité ; bonne maîtrise de l'expression orale (réception du public sur RDV et réception téléphonique) et écrite pour la rédaction des documents selon les règles administratives (arrêtés et courriers) ; appréhender un projet sur le terrain ; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel...), voire des Systèmes d'information Géographique (SIG), lire un plan

##### SAVOIR ETRE :

- Sens du service public, et de l'accueil ; capacité d'adaptation, diplomatie et aptitude pédagogique ; sens de l'organisation ; fiabilité et rigueur (respect des procédures et des délais réglementaires) ; sens du travail en équipe ; discrétion et respect du devoir de réserve.

**Rémunération :** 1500 à 1600€ nets mensuels selon expérience.

Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées.

**Ce remplacement est à pouvoir au 3 décembre 2018.**

#### Pour plus de renseignements sur les conditions de recrutement :

- Rendez-vous sur le site internet [www.ccapv.fr](http://www.ccapv.fr)
- Contactez les services de la Communauté de Communes au **04 92 83 68 99**,
- par mail [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser avant le 1<sup>er</sup> novembre, à l'attention de Monsieur le Président de la CCAPV, en précisant dans l'objet l'intitulé du poste.

- Par mail : [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)
- Par courrier : Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de Lumière »  
ZA les Iscles, BP 2 - 04170 SAINT ANDRE LES ALPES