



OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de Communes de La terre des 2 caps dont l'hôtel communautaire est situé à Marquise, est accessible par l'autoroute A16, à mi-chemin entre Calais et Boulogne-sur-Mer.

La richesse du territoire se dessine grâce au dynamisme de ses 21 communes et de ses entités paysagères variées (rural, carrier et maritime). La terre des 2 caps abrite en effet 5 communes maritimes localisées dans le périmètre du Site des Deux-Caps, site emblématique de la région Hauts-de-France labellisé Grand Site de France.

INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS) F/H



Marquise (62)



Poste à temps complet
À pourvoir début juin 2025



Cadre d'emplois des Rédacteurs
territoriaux - Catégorie B
Cadre d'emploi des adjoints
administratifs territoriaux
Catégorie C

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la continuité du service, la Communauté de Communes de La terre des 2 caps recrute **un(e) instructeur(trice) en ADS (autorisations droit des sols)** sous la responsabilité de la cheffe du service Aménagement et Urbanisme.

L'instructeur(trice) gestionnaire des autorisations d'urbanisme instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols du code de l'urbanisme et en lien avec le Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi). Pour cela, pour le compte des communes, il renseigne et accompagne les usagers dans leur démarche, réceptionne les demandes et réalise l'instruction administrative et technique des dossiers.

- instruire des demandes d'autorisation d'occupation du sol (PA, PC, DP, PD, CUb)
- rédiger les arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme
- assurer le suivi administratif des dossiers
- garantir la sécurité juridique des procédures et des actes d'urbanisme
- accompagner les communes dans le suivi contentieux
- suivre l'actualité juridique (droit de l'urbanisme) et la mise à niveau réglementaire
- en tant que référent(e), poursuivre la mise en œuvre et le suivi de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme – administration du logiciel Cart@DS
- organiser et animer les réunions d'informations régulières auprès des communes
- informer et conseiller les élus, les mairies
- assurer les permanences avec les pétitionnaires

Missions secondaires :

- vérifier et contrôler la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées.
- participer à l'élaboration ou à la révision du règlement des documents de planification (PLUi)

VOTRE PROFIL

- vous êtes issu(e) d'une formation supérieure (droit public, droit de l'urbanisme ...) et/ou vos fonctions précédentes vous permettent de connaître le code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement, des règles et procédures liées à l'instruction
- vous savez analyser les différents documents d'urbanisme : les plans des documents d'urbanisme, les plans de construction, le règlement écrit d'urbanisme et vous savez rédiger les procédures d'enregistrement et de transmission des demandes
- vous avez une bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
- vous avez un sens aigu de l'organisation, de la rigueur, et une bonne gestion des délais de traitement
- vous faites preuve d'objectivité, de réactivité et de discrétion
- vous avez le sens du relationnel
- vous avez des qualités rédactionnelles, le goût du travail en équipe, et une capacité d'adaptation
- vous maîtrisez l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers d'application du droit des sols...)
- vous êtes autonome, disponible et dynamique
- vous êtes titulaire du permis VL

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires fixes avec amplitude variable (réunions et évènements divers).
Possibilité de télétravail 1 jour/semaine.

Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, CNAS, chèques déjeuners, participation mutuelle et prévoyance.

Recrutement ouvert aux agents contractuels.

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation, CV, et copie des diplômes à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de La terre des 2 Caps
Le Cardo - CS 30060
62250 MARQUISE

ou à l'adresse suivante : drh@terredes2caps.com