

Temps complet
Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2020

Candidature à envoyer :

CCIVS - A l'attention de Monsieur le Président, Jean-Michel MAGNE
BP 6 - 43, rue Victor Hugo - 24110 ST ASTIER
Courriel : contact@ccivs.fr

DESCRIPTIF DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Assistant instructeur intercommunal

Grade : Adjoint administratif
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoints administratifs Territoriaux
Grade pour le poste :

- Minimum : Adjoint administratif
- Maximum : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

MISSION GENERALE DU POSTE :

Activités et tâches principales :

- Accueillir et renseigner les pétitionnaires (accueil physique et téléphonique)
- Secrétariat du service
- Enregistrement des documents d'urbanisme des communes (ouvertures de chantier, DAACT, arrêté, retours de consultation)
- Fiscalité : envoi des dossiers taxables au service fiscalité
- Gérer les archives : archivage des dossiers de l'année en cours etc.
- Faire l'interface avec la DDT sur certains dossiers et sur la veille réglementaire

Activités et tâches secondaires :

- Instruire les actes d'urbanisme (lire et analyser les demandes, consulter les services et en faire la synthèse, vérifier la conformité avec la règle et rédiger les arrêtés)
- Transmettre et suivre les dossiers en lien avec les communes
- Participer aux réunions du réseau ADS

TEMPS DE TRAVAIL :

■ Temps complet (35h)

Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRES DE TRAVAIL :

Lundi, mardi, jeudi : 9h à 13h et 14h à 17heures

Mercredi : 9h à 13h et 14h à 18h

Vendredi : 9h à 13h et 14h à 16h

(télétravail à voir)

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE :

Service Instructeur – Le Bateau – 43, rue Victor Hugo – 24110 Saint Astier

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

- sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Autorisation du Droit du Sol au sein du POLE POLITIQUE DU TERRITOIRE
- sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services au sein de la CCIVS
- sous l'autorité hiérarchique du Vice-Président chargé de la politique du territoire et du Président de la CCIVS

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- En interne : relations avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques et les élus.
- En externe : relations avec les services consultés, les secrétaires de mairie et les administrés.

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

EXIGENCES REQUISES :

- Niveau requis (diplômes...) : BAC + 2 minimum
- Formations, qualifications : Accueil du public, Urbanisme opérationnel (formation assurée en interne)
- Compétences nécessaires : Techniques et administratives

Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - connaître les différents documents d'urbanisme - connaître les procédures et les délais - capacité à utiliser les outils informatiques - capacité rédactionnelle
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> - lire et analyser les différents types de documents et de plans - lancer les consultations et synthétiser les avis - vérifier la conformité du projet avec la règle et rédiger les arrêtés. <ul style="list-style-type: none"> - sens de l'organisation
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> -rigueur, écoute -réactivité -pédagogie et diplomatie -gestion des priorités -sens du travail en équipe

SUJETIONS PARTICULIERES – CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Articulation de la gestion des appels téléphoniques et de la gestion des dossiers (classement, études, délais...)
- Gestion des conflits (au téléphone ou en rendez-vous)

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Moyens Humains	- 3 ETP instructeur
Moyens matériels	<ul style="list-style-type: none"> - station de bureautique complète - PC portable et fournitures - progiciel d'instruction des autorisations des construire (CART@DS) <ul style="list-style-type: none"> - Logiciel SIG ou cartographique (GEOVISU / PERIGEO) - photocopieur scanner

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES :

- Formation « Accueil du public »
- Formation « Instruire les autorisations d'occupation du sol »
- Formation continue sur la veille réglementaire

SANTÉ AU TRAVAIL

FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

<p><u>Risques liés aux ambiances de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> thermique<input type="checkbox"/> sonore<input type="checkbox"/> lumineuse<input type="checkbox"/> rayonnements<input type="checkbox"/> poussières (bois, fer...)<input type="checkbox"/> amiante<input type="checkbox"/> fumées<input type="checkbox"/> autres : <p><u>Risques liés à des situations de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> postures contraignantes<input checked="" type="checkbox"/> charge mentale<input checked="" type="checkbox"/> travail sur écran<input type="checkbox"/> travail isolé<input type="checkbox"/> déplacements<input type="checkbox"/> port de charges<input type="checkbox"/> autres : <p><u>Risques liés aux équipements de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> utilisation d'une nacelle, d'un échafaudage...<input type="checkbox"/> machines dangereuses<input type="checkbox"/> utilisation d'engins mobiles et d'appareils de levage<input type="checkbox"/> risques électriques (intervention sur ou au voisinage)<input type="checkbox"/> risques d'explosions ou d'incendie<input type="checkbox"/> vibrations	<p><u>Risques liés aux agents chimiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> risques d'effets cancérogènes<input type="checkbox"/> toxiques<input type="checkbox"/> corrosifs<input type="checkbox"/> irritants<input type="checkbox"/> autres : <p><u>Risques liés aux agents biologiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> eaux usées<input type="checkbox"/> déchets<input type="checkbox"/> liquides biologiques (sang, urine, salive...)<input type="checkbox"/> animaux (morsures, griffures)<input type="checkbox"/> autres : <p><u>Risques liés à l'organisation du temps de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> travail de nuit<input type="checkbox"/> travail posté<input type="checkbox"/> travail de garde<input type="checkbox"/> travail d'astreinte<input type="checkbox"/> autres :
Ambiance de travail et contraintes physiques	- SANS OBJET

FORMATION – INFORMATION

Formation d'approfondissement à l'instruction des AOS réalisée par le CNFPT (programme en cours) : instruire dans l'intercommunalité, gestion du contentieux, ...