

La Communauté de communes La Domitienne est constituée de huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, à proximité de Béziers et de Narbonne, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine naturel exceptionnel, d'une stratégie de développement économique et touristique, engagé dans une politique de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique.

Responsable service Application du Droit des Sols (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie A – Attaché ou Ingénieur territorial

Catégorie B – Rédacteur ou Technicien territorial

Poste basé à la Maison de l'Economie, Parc d'Activité Economique Via Europa 34350 VENDRES (échangeur A9 Béziers Ouest).

Dans une logique de mutualisation, la communauté de communes La Domitienne dispose d'un service commun d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme auquel adhèrent les huit communes de l'intercommunalité.

Dans ce cadre, vous pilotez le service d'application du droit des sols dont l'instructrice, placée sous votre autorité. Vos missions sont les suivantes : instruire les demandes d'autorisation au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, être le lien avec les communes conformément au cadre contractuel et être le référent du logiciel d'instruction et de la mise en œuvre de la dématérialisation.

Pour parfaite information, il est précisé que la délivrance des autorisations, des actes administratifs relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols, l'accueil et l'information des pétitionnaires, ainsi que les missions de police de l'urbanisme demeurent de la compétence des communes.

Missions principales :

- Organiser le bon fonctionnement du service qui compte également une instructrice des autorisations d'urbanisme
- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols
- Mettre en œuvre le projet de service application droit des sols
- Assurer le suivi de l'instruction des dossiers (respect de la réglementation, des procédures, des délais...), contrôler les dossiers avant signature des propositions de décision
- Suivre les évolutions de la réglementation et de la jurisprudence
- Dans le cadre des projets d'aménagement portés par la communauté de communes, conseiller sur le volet urbanisme des procédures (exemples : zones d'aménagement concertés, permis d'aménager, projet urbain partenarial (PUP), ...).

- Mettre en place et appliquer des procédures formalisées notamment avec les huit communes membres de la Communauté
- Assurer le lien avec les communes conformément aux termes des conventions signées avec chacune d'entre elles (organisation de réunion ayant pour objet le suivi des conventions et de l'activité du service d'instruction) et dans le cadre des modifications et révisions de leurs documents d'urbanisme
- Contribuer à l'analyse des PLU des huit communes, vérifier leur cohérence vis à vis des compétences et projets de l'intercommunalité, en accompagnement de la cheffe de service.
- Poursuivre la mise en œuvre et le bon fonctionnement de la dématérialisation de l'instruction des demandes d'autorisation en lien avec les communes, le prestataire et les services consultés (réfèrent logiciel instruction et dématérialisation)
- Assurer la gestion financière du service (préparation budgétaire et suivi de la réalisation du budget), compléter les outils de reporting d'activité (tableaux de bord, indicateurs et rapport d'activité).
- Participation à un groupe de travail et aux études visant à la construction d'un Système d'Information Géographique (SIG) communautaire

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (P.C.A.E.T), en lien avec ses missions, en coordination avec la chargée de mission transition énergétique et participation à l'obtention de la 3^{ème} étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent.

Profil :

Qualités/ aptitudes

- Expertise dans le droit de l'urbanisme et connaissance en droit administratif
- Maîtrise de l'environnement territorial et connaissances des principes qui régissent les droits et obligations dans la Fonction Publique Territoriale
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Bonne connaissance de l'environnement informatique
- Aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse
- Connaissance du logiciel Cart@DS ou équivalent nécessaire, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des techniques de communication orale et écrite.

Situation fonctionnelle :

- Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service Aménagement, au sein du pôle Développement territorial.
- Relation étroite avec les services (eau et assainissement, développement économique, travaux...), échanges avec les élus de la Communauté de communes, les communes, les services consultés, les prestataires...

Savoir être :

- Rigueur, organisation et sens de l'initiative
- Neutralité, réactivité et disponibilité
- Autonomie, dynamisme et force de proposition auprès de l'autorité territoriale

Conditions d'exercice :

- Amplitude hebdomadaire de travail : horaires flexibles avec système de badgeage, 36h par semaine sur 5 jours ou 4.5 jours
- Télétravail possible
- Déplacements sur le territoire de l'intercommunalité essentiellement
- Permis B

Avantages Communauté de Communes La Domitienne

- Régime indemnitaire
- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances...
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et/ou à la prévoyance maintien de salaire sous condition de souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes La Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures : le 28 septembre 2023

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le vendredi 6 octobre 2023** et sont invités à prendre leurs dispositions.
Pour information : poste à pourvoir à compter du 16 octobre 2023.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90
n.leger@ladomitienne.com