

**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET**



**DEPARTEMENT** : AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT  
**DIRECTION** :  
**SERVICE** : AUTORISATIONS D'URBANISME  
**INTITULE DU POSTE** : CONSEILLER AUTORISATIONS D'URBANISME H/F  
**CADRE D'EMPLOIS** : REDACTEUR TERRITORIAL  
**GRADE** : REDACTEUR PRINCIPAL - REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE- REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

**Mission du poste** : Instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme sur la Communauté Urbaine d'Alençon.

| ACTIVITES PRINCIPALES  | FORMATION ET COMPETENCES REQUISES  |
|--|--|
| <p><b><u>Instruire les demandes de permis de construire, de déclarations préalables, de certificats d'urbanisme, de permis de démolir, de permis d'aménager :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi et le respect de la réglementation du droit des sols.</li> <li>- Renseigner, conseiller et accompagner les communes, maîtres d'œuvre et particuliers par téléphone et sur rendez-vous.</li> <li>- Organiser et participer aux rendez-vous avec l'Architecte conseil de la CUA, auprès des particuliers et maîtres d'œuvre.</li> <li>- Participer aux groupes de travail autorisations d'urbanisme et préparer les dossiers présentés en groupe de travail.</li> <li>- Rédiger les courriers relatifs aux dossiers traités et aux décisions proposées.</li> <li>- Effectuer les visites sur le terrain pour l'instruction et la conformité des constructions et aménagements.</li> </ul> <p><b><u>Assurer la veille juridique et la gestion des dossiers contentieux, en association avec l'ensemble du service :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir les recours et les contentieux et participer à la prévention et à leur suivi.</li> </ul> <p><b><u>Identifier et gérer les infractions dans le cadre de l'assermentation.</u></b></p> <p><b><u>Assurer le processus de dématérialisation du dépôt et traitement des AU.</u></b></p> <p><b><u>Participer au suivi statistique de l'activité immobilière dans le cadre de l'observatoire de l'habitat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombreuses relations avec l'extérieur : pétitionnaire – maître d'œuvre – Mairies – SDIS - Architecte des Bâtiments de France – Préfectures – DDT – DREAL – Services gestionnaires des réseaux.</li> </ul> | <p><b><u>Formation :</u></b><br/>                     Formation supérieure en urbanisme ou équivalent - Permis B</p> <p><b><u>Compétences techniques :</u></b><br/>                     Connaissances juridiques : droit de l'urbanisme – droit public – bonnes notions de droit privé – maîtrise de l'outil informatique (Outlook – Word – Excel – logiciel du droit des sols - SIG) – maîtrise du vocabulaire technique – capacités rédactionnelles – capacités d'analyse de plans de construction – culture technique et architecturale.</p> <p><b><u>Aptitudes personnelles :</u></b><br/>                     Rigueur d'analyse juridique – Bonnes qualités relationnelles – Capacité de négociation – Sens de l'accueil et de l'écoute – Ordre et respect des délais – Adaptabilité – Sens du travail en équipe – Notions de pédagogie et de technique de résolution des conflits.</p> |

|   |  |
|---|--|
| - Rôle de conseil auprès des communes, des maîtres d’ouvrage et des particuliers dans une démarche continue de leur satisfaction. |  |
|---|--|

| ACTIVITES SPECIFIQUES   | FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES  |
|---|---|
| - Rédaction des arrêtés.<br>- Participer au processus de dématérialisation des autorisations d’urbanisme. | - Compétences techniques, administratives et juridiques de bon niveau, sensibilité à l’esthétique et à la qualité architecturale.<br>- Maîtrise du logiciel d’instruction des dossiers d’urbanisme. |

**CONDITIONS D’EXERCICE**

**Rattachement hiérarchique** : Rattaché(e) à la Responsable du Service Autorisations d’Urbanisme  
**Temps de travail** : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT – Eligible au télétravail.  
**Action sociale** : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d’Action Sociale) – Amicale du personnel  
**Contraintes particulières liées au poste** : Secret professionnel - Niveau de responsabilité – Respect des délais – Prévention des contentieux.

Les candidatures accompagnées, d’une lettre de motivation et d’un CV, sont à adresser au plus tard le : **26 juillet 2024**  
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l’offre d’emploi suivante : **97/2024.**

|  |  |
|--|--|
| <p><u>Soit par courrier à l’attention de</u> :</p> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d’Alençon<br>Direction des Ressources Humaines<br>CS 50362 – Place Foch<br>61014 Alençon Cedex | <p><u>Soit par mail à l’attention de</u> :</p> courrier@ville-alencon.fr |
|--|--|

**Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.26.**

**La Directrice des Ressources Humaines**

**Maud BORDERIE-MOULIN**

**Travailleurs** Nous vous rappelons que conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d’emplois correspondant.  
**handicapés** : Nous vous rappelons toutefois, qu’à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d’un droit d’accès, de rectification, d’opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l’adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d’Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.