



**AURAY QUIBERON TERRE ATLANTIQUE recrute :**

**Instructeur-trice des autorisations d'urbanisme (H/F)**

Agglomération de près de 90 000 habitants, Auray Quiberon Terre Atlantique est au cœur des projets qui construisent le quotidien de ses habitants. Attractive, dynamique et ambitieuse, elle porte sur son territoire de multiples missions : gestion des déchets, cycle de l'eau, aménagement du territoire, habitat, culture, sports, tourisme, solidarité, transports, petite enfance, développement économique, jeunesse...

**Vous aussi, rejoignez une équipe dynamique au SERVICE du PUBLIC !**

**CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

Auray Quiberon Terre Atlantique propose à ses communes membres depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2015 un service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme. Ce service assure l'instruction pour 22 des 24 communes sur les dossiers dits complexes, les communes poursuivant l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information et des déclarations préalables ne générant ni surface de plancher ni division foncière. Ce sont ainsi près de 3 000 demandes qui sont traitées annuellement par une équipe de 13 agents composée d'un responsable, 2 coordinateurs, 8 instructeurs et 2 assistantes d'unité.

Afin de maintenir ses capacités d'instruction dans le cadre de mutations, la Communauté de communes recrute un instructeur(trice) chargé(e) d'instruire les autorisations d'urbanisme pour un secteur géographique déterminé avec prise en charge de la totalité des phases et tâches d'instruction. Il(elle) sera placé(e) sous la responsabilité d'un/une coordinateur(trice) du service.

<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	<b>Rédacteurs/Techniciens territoriaux</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Direction générale adjointe Planification et Aménagement Local</b>
<b>SERVICE</b>	<b>Aménagement et Habitat</b>

**Vos missions et activités principales :**

- Réceptionner les dossiers et s'assurer de leur complétude
- Analyser le dossier et rédiger les courriers inhérents à la procédure
- Veiller au respect des délais d'instruction et notifier les prolongations de délais
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Finaliser la saisie informatique du dossier sur la base de l'enregistrement fait en commune et procéder aux consultations nécessaires
- procéder à l'archivage temporaire des dossiers
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Rédiger les propositions de décision
- Suivi des DAACT au niveau de la complétude de la déclaration

A titre secondaire : participer ponctuellement à des réunions de travail ou au renseignement des pétitionnaires ou des communes sur les dossiers suivi ; accueil et renseignement de 2<sup>ème</sup> niveau sur sollicitation de la commune



COMMUNAUTÉ  
**AURAY QUIBERON**  
T E R R E ~ A T L A N T I Q U E

### Compétences et qualités requises :

Disposer si possible d'une formation ou de connaissances en droit de l'urbanisme et de la construction, et en particulier sur les spécificités de la loi Littoral,  
Bénéficier de préférence d'une première expérience sur un poste similaire,  
Maîtriser la lecture de documents d'urbanisme, du cadastre, de plans et de cartes,  
Savoir rédiger des actes administratifs  
Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du travail en équipe  
Sens de l'organisation, rigueur, discrétion sur les dossiers traités  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Maîtrise des outils informatiques et numériques, la connaissance du logiciel Oxalis étant un plus  
Permis B souhaitable

### Conditions de travail/ horaires :

Temps complet cycle de 36 H par semaine du lundi au vendredi  
Avantage lié au poste : régime indemnitaire  
Avantages liés à la collectivité : Titres Repas

### Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre curriculum vitae (joindre votre arrêté de situation administrative si fonctionnaire) : à M. Le Président de la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique, par voie postale Porte Océane - 40 rue du Danemark CS 70447 - 56404 AURAY cedex ou par voie électronique [ressources.humaines@auray-quiberon.fr](mailto:ressources.humaines@auray-quiberon.fr)

(référence à indiquer dans votre candidature 2021 08 30)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des ressources humaines :  
02 22 76 03 43 ou [ressources.humaines@auray-quiberon.fr](mailto:ressources.humaines@auray-quiberon.fr).

**Date limite de dépôt des candidatures : 30/09/2021**  
**Poste à pourvoir : 15/10/2021**