

UN.E INSTRUCTEUR.TRICE ADS / CHARGE D'ACCUEIL

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale. Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Sous l'autorité du responsable du service Autorisation du Droit des Sols, vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales :

> **Accueil et renseignement du public sur les procédures et les dispositions réglementaires applicables en matière d'Autorisation du Droit des Sols**

- Accueil téléphonique, physique, électronique
- Examiner les questionnements
- Rechercher l'information
- Apporter les renseignements demandés

> **Instruction des avant-projets**

- Examiner les dossiers en fonction des dispositions applicables
- Expliciter les règles et procédures applicables

> **Prise en charge de l'ensemble des « courriers » et des dossiers transmis par mail en vue de leur distribution aux instructeurs concernés.**

> **Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, conformément aux règles d'occupation des sols des communes et conformément aux autres dispositions réglementaires.**

- Examiner les dossiers en fonction des dispositions applicables
- Recueillir les avis reçus des partenaires internes ou externes
- Proposer un courrier ou une décision
- Expliciter les problématiques posées

Profil :

- Expérience souhaitée dans le domaine de l'urbanisme
- Très bonne connaissance des procédures
- Connaissance en droit civil, droit de la construction, droit de l'environnement
- Capacités d'analyse, de synthèse et de lecture des documents graphiques
- Maîtrise des outils informatiques

Qualités :

- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et autonomie
- Qualités relationnelles certaines : goût pour le contact, facilité d'élocution et de compréhension
- Réactivité
- Garant de l'image de la collectivité

Cadre statutaire : Adjoint administratifs - Rédacteurs

Grades : Adjoint administratif principal 2^{ème} classe (C2), Adjoint administratif principal 1^{ère} classe (C3), Rédacteur (B1).

Nature du contrat : Emploi permanent à temps complet ou par défaut voie contractuelle CDD 1 an

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : Août 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « Instructeur.trice ADS / Chargé.e d'accueil » sur votre courrier ou mail - Clôture des candidatures le 11/07/2021. Entretiens prévus le 19/07/2021.

Contact : Direction des Ressources Humaines - 02 97 68 14 24