

**RECRUTE DANS LE CADRE D'UNE VACANCE DE POSTE  
PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT PAR VOIE CONTRACTUELLE**

**DIRECTION ACTION TERRITORIALE  
TERRITOIRE DE PROXIMITE DU FURAN**

**INSTRUCTEUR(TRICE) DES AUTORISATIONS DE DROIT DES SOLS**  
Catégorie B

Sous l'autorité du responsable de territoire du Furan et en collaboration étroites avec les maires et services des communes adhérentes à la plateforme, et les services de Saint Etienne Métropole, l'instructeur (trice) procède à l'instruction des autorisations d'occupation du sol des communes du territoire et notamment celles de l'Ondaine et St-Victor sur Loire selon la répartition et le plan de charge défini par son responsable hiérarchique. Il, elle instruira aussi les autorisations de travaux liées aux permis de construire de l'ensemble du territoire Furan.

**Missions**

- Gérer l'ensemble de la procédure d'instruction depuis la transmission des dossiers par la commune jusqu'à la transmission au Maire du projet de décision pour les actes suivants : Certificat d'urbanisme opérationnel (article L.410-1b du code de l'urbanisme), Permis de construire et permis valant division, Permis d'aménager, Permis de démolir, Déclaration préalable, Accessibilité ERP des permis de construire
- Effectuer les demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions
- Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (vérifie la conformité de la demande, la pertinence technique, économique et environnementale des éléments du projet)
- Consulter les services compétents et les personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision, se rendre sur site si nécessaire pour asseoir la décision.
- Gérer l'ensemble du processus de l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires
- Communiquer et se coordonner avec les collègues du territoire en charge des avis et des travaux sur les compétences eau potable, voirie et assainissement.

**Missions spécifiques :**

- Assurer la gestion des courriers dans leur globalité
- Assurer des rendez-vous en mairie dans les communes adhérentes du périmètre d'instruction, pour accompagner le Maire, l'élu en charge de l'urbanisme, ses services et/ou le dépositaire dans le cadre du suivi des dossiers
- Participer au réseau animé par le responsable fonctionnel de la Direction de l'Aménagement du territoire
- Participer aux réflexions conduites dans le cadre de la mise en œuvre du PLUi
- Procéder régulièrement au classement et à l'archivage des dossiers papier ; archiver les dossiers informatiques ; mettre à jour et toiletter l'arborescence informatique
- Mettre à jour les tableaux de suivi nécessaires au suivi de l'activité du service et la réalisation des bilans annuels

**Profil souhaité :**

- Connaissances souhaitées en urbanisme réglementaire et du code de l'urbanisme
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (pack office et logiciel d'instruction : droit de cité)
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit d'initiative
- Sens du service public et du travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Savoir rendre compte

**Contraintes particulières** : Utilisation des véhicules de service, permis B obligatoire

Merci d'adresser votre candidature (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires dernier arrêté de situation administrative**) au Président de Saint Etienne Métropole, **en précisant l'intitulé exact du poste**, à l'adresse suivante :

Courriel : [recrutement@saint-etienne-metropole.fr](mailto:recrutement@saint-etienne-metropole.fr)  
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint Etienne cedex 1

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE LE 24 AVRIL 2021**  
**ENTRETIEN LE 20 MAI - MATIN**