

**RECRUTE dans le cadre d'une vacance de poste
par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle**

**DIRECTION ACTION TERRITORIALE
TERRITOIRE DE PROXIMITE FURAN**

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

Sous l'autorité des responsables de territoire 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 selon la répartition et le plan de charge défini par son responsable hiérarchique.

Missions :

- Effectuer 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 d'urbanisme (certificat d'urbanisme, permis de construire, d'aménager, de démolir, déclaration préalable, AT accessibilité, certificat de conformité)
- Effectuer les demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus
- Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit et des documents applicables, ainsi que la pertinence technique, économique et environnementale des éléments du projet
- Consulter les services compétents et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision
- Suivre et organiser l'instruction du dossier dans le respect des procédures et des délais réglementaires
- Informer et se coordonner avec les personnels en charge des avis et des travaux sur les compétences eau potable, voirie, assainissement
- Participer à la continuité de service en prenant en charge, en tant que de besoin, les dossiers des autres instructeurs de la plateforme
- Faire remonter l'information en cas de dossier posant problème ou d'expression par la commune d'une difficulté
- Se rendre disponible pour répondre aux sollicitations des communes sur les dossiers en instruction, ou dans la phase d'élaboration des projets
- Participer à des réunions, en communes ou dans les locaux de la métropole, avec les élus, les services des communes, ainsi que les pétitionnaires, dans le cadre de l'instruction d'un dossier ou en amont de cette instruction
- Assurer un reporting régulier auprès de ses responsables
- Participer au réseau animé par le responsable du service
- Procéder à l'archivage des dossiers
- Assurer l'enregistrement et la clôture des dossiers dans le logiciel métier
- Extraire les données pour l'observatoire SITADEL
- Assurer l'enregistrement et l'acheminement du courrier en liant avec l'activité

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
- 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
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint Etienne cedex 1

DATE LIMITE DE CANDIDATURE LE 06 OCTOBRE 2023