# **ASSISTANT(E)-INSTRUCTEUR(TRICE) D’APPLICATION DU DROIT DES SOLS - URBANISME**

Située dans un cadre exceptionnel de montagne, la Communauté de communes du Haut-Chablais (15 communes) s’étend sur deux vallées aux paysages remarquables, riches d’un patrimoine naturel, historique et architectural unique.

Le service urbanisme est composé d’une directrice, de trois instructrices en autorisation du droit des sols, d’un chargé d’études en planification urbaine et d’une assistante ADS. Dans le cadre du remplacement d’un agent, la collectivité recrute un(e) assistant(e) instructeur(rice) d’application du droit des sols.

**MISSIONS :**

Vous travaillerez sous la responsabilité du responsable de service et du Directeur Général des Services et serez rattaché(e) au service urbanisme. Vous aurez principalement un rôle d’assistance auprès des instructrices des autorisations d’urbanisme dans le cadre de l’application du droit des sols et des conventions signées avec les communes.

Activités détaillées :

- Réception des dossiers transmis par les communes,

- Vérification/mise à jour des enregistrements sur le logiciel de gestion NEXT’ADS (consultations, avis des services, complétudes, décisions,...),

- Accueil téléphonique (renseignement des administrés à minima sur dossiers en cours et/ou sur procédure à suivre),

- Préparation de certains dossiers de demandes d’autorisation d’urbanisme (permis d’aménager, permis de construire,…) avant transmission aux instructrices,

L’assistant(e) n’a ni la responsabilité, ni la charge d’instruction de ces dossiers.

- Assurer l’instruction complète de certaines demandes d’autorisation d’urbanisme (certificat d’urbanisme…). La prise en charge complète par l’assistant(e) est sujette à modulation selon la charge du service.

- Gestion administrative et technique des dossiers de sa compétence,

- Rédiger les actes, rapports, courriers en relation avec ces dossiers,

- Archivage.

**QUALIFICATIONS :**

**- Savoir-être :**

**- sens de l’accueil et du service public**

**- sens du travail en équipe, de l’organisation et de l’adaptation**

**- autonomie et discrétion professionnelle**

**- Connaissances théoriques et pratiques :**

**- expérience sur un poste similaire souhaitée ou capacité à se former**

**- connaissance en droit de l’urbanisme préférable**

**- compétences techniques (lecture de plans, calcul de surface…)**

**- pratique indispensable de l’outil informatique**

**- permis B requis**

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Lieu d'affectation : CCHC Le Biot (74430) / Service d'affectation : urbanisme

Temps de travail : complet

Salaire : rémunération statutaire + régime indemnitaire défini selon la cotation du poste

Action sociale : Tickets Restaurant + participation à une mutuelle labellisée et à un contrat de prévoyance + CNAS

Disponibilité : poste à pourvoir dès que possible afin de permettre une période de passation avec l’agent sortant et d’assurer la continuité du service

Veuillez adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à [rh2@hautchablais.fr](mailto:rh2@hautchablais.fr) (04.50.72.91.83)

**Communauté de communes du Haut-Chablais - 18 route de l’Église - 74430 LE BIOT**