



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
56 000 habitants – 16 communes – Vaucluse (84)
RECRUTE

INSTRUCTEURS DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F) **CAT B ou C confirmé – Filière technique ou administrative**

Temps complet

Le territoire communautaire compte 16 communes rassemblant 56.000 habitants, dans le sud Vaucluse. LMV Agglomération est dotée d'un service mutualisé de gestion des autorisations d'urbanisme, qui intervient pour 11 communes.

Dans un contexte d'évolution des problématiques environnementales et de gestion des risques naturels, le métier d'instructeur du droit des sols centralise de grands enjeux d'aujourd'hui et de demain.

Dans cette perspective, la dématérialisation du droit des sols, obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2022, ancrera le métier dans l'ère numérique, fluidifiant ainsi l'information et les échanges avec les administrés et les communes.

Le service connaît à l'heure actuelle croissance significative du nombre de dossiers traités et a besoin de renforcer son équipe.

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique, qui travaille sur un territoire attractif, touristique et emblématique du Luberon ? Vous aimez travailler dans une ambiance bienveillante, chaleureuse et vous souhaitez contribuer à un travail d'équipe ?

Nous proposons des postes dans un service pour lequel le partage de l'information et du savoir ne sont pas que des mots et où la formation est encouragée.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable de service et au sein d'une équipe de 10 agents, vous serez chargé.e.s de l'instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme (environ 250 AU/an). L'instruction sera sous format hybride (dématérialisée ou papier). Vos missions principales seront de :

- Instruire les permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc... transmis par les communes membres
- Assurer le lien avec les communes membres et les services consultés (CAUE, gestionnaires de réseaux, ABF...).
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des services consultés
- Rédiger les courriers et décisions administratives en lien avec l'instruction des AU
- Renseigner les élus, pétitionnaires et professionnels sur la réglementation, la faisabilité des projets et les démarches administratives
- Transmettre les dossiers aux services de la taxation
- Suivre l'évolution de la réglementation

PROFIL

Catégorie B ou catégorie C avec une expérience similaire souhaitée – titulaire ou contractuel

Permis B

Connaissance du droit de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement et de la réglementation

Lecture des documents de planification urbaine et de plans architecturaux

Connaissance des logiciels métiers (Next'ads – X'Map)

Techniques rédactionnelles des actes administratifs

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Organisé, rigoureux, autonome et discret
Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Au choix :

36 heures hebdomadaires avec 5 jours de RTT ou 38 heures hebdomadaires avec 17 jours de RTT
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS selon le statut

Prévoyance de groupe

Participation employeur à la mutuelle

Confort de travail sur le plan matériel (double écran, PC portable, écran connecté tactile...)

Déploiement d'une politique santé au travail

Présence d'un psychologue au travail et ergonome

Plan de formations pluriannuel avec une prise en charge des frais déplacement associés

Envoyer lettre de motivation + CV avant le **19 novembre 2021** à :
à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Si possible par mail : recrutement@c-lmv.fr
Ou par courrier 315 Avenue Saint Baldou - 84300 CAVAILLON

Contacts et renseignements :

Madame Sandra DUBET, Responsable du service Urbanisme (04 90 71 96 47)

Madame Barbara NIETO, Gestionnaire Emplois-Formation (04 90 78 82 30)