



Grand Belfort Communauté d'Agglomération, soucieux d'un développement urbain cohérent et durable sur son territoire, recrute pour son service Droit des Sols

## Un instructeur des autorisations d'urbanisme à temps complet (H/F)

*(cadres d'emploi de catégorie B ou C filières technique et administrative)*

Au sein du Service Application du Droit des Sols, service mutualisé composé de 11 personnes (1 responsable, 8 instructeurs et 2 assistantes) et rattaché(e) à la Direction de l'Urbanisme, vous instruisez les demandes d'autorisations d'urbanisme sur le périmètre de la Communauté d'Agglomération hors Belfort (instruction par le service des autorisations de 51 communes du territoire).

Garant(e) de la bonne instruction des dossiers, vous êtes à même de lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme, d'appréhender un projet sur le terrain (repérage sur la commune), de sélectionner et lancer les consultations à réaliser, de vérifier la conformité des dossiers, de synthétiser les avis d'experts jusqu'à la proposition d'un projet de décision aux communes.

Vous vous appuyez sur vos qualités d'analyse et rédactionnelles pour rédiger les actes et les décisions liés à l'instruction des dossiers.

Votre sens du relationnel vous permet d'accueillir et d'informer les différents publics (élus, demandeurs, services...). Dans ce cadre, vous êtes en capacité d'alerter sur les réglementations et procédures en vigueur liées à l'urbanisme, de renseigner le public accueilli et de l'orienter vers les services compétents (ABF, Direction de l'Eau et de l'Assainissement...).

Doté(e) d'une expérience dans un poste similaire et/ou d'une formation dans le domaine de l'urbanisme, vous possédez des connaissances approfondies des réglementations relatives aux autorisations d'urbanisme et de l'environnement des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez les procédures administratives et êtes à l'aise avec l'outil informatique et les logiciels métiers. (logiciel Oxalys servant d'interface avec les communes).

Enfin, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, vos capacités d'adaptation, votre sens de l'organisation et votre sens du travail en équipe.

Amené(e) à vous déplacer occasionnellement sur le terrain, vous êtes titulaire du permis B.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum-vitae détaillé devront être adressées soit par mail à [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr), soit par courrier à Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX **avant le 25 août 2017.**

Belfort, le 27 juin 2017

**Damien MESLOT**  
Président

Destinataires :  
Services Ville, CAB, CCAS, SMGPAP  
Centre de Gestion/Cap territorial