



FICHE DE POSTE

INSTRUCTEUR / TRICE DU DROIT DES SOLS	
CONDITIONS D'ACCES AU POSTE	CDD de 3 mois (renouvelable 3 mois)
	Renfort de service
	Temps de travail : 35 heures (temps complet)

PÔLE URBANISME & DROIT DES SOLS	
MISSIONS PRINCIPALES DU PÔLE	Instruction administrative et technique pour les communes des autorisations : <ul style="list-style-type: none">▪ Du droit des sols (code de l'urbanisme)▪ De travaux (code de la construction et de l'habitation)▪ De publicité, enseigne et pré-enseigne (code de l'environnement)
	Accompagnement, suivi et conseil en droit des sols : <ul style="list-style-type: none">▪ Pré-instructions, permanences et rendez-vous préalables▪ Conformités et infractions▪ Recours gracieux et contentieux
	Accompagnement, suivi et conseil en urbanisme réglementaire
	Missions temporaires en commune (remplacements, renforts et formations)
COMPOSITION DU PÔLE	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 responsable de pôle▪ 3 instructeurs référents de secteur (Est, Ouest et Fougères)▪ 1 instructeur▪ 1 assistant en urbanisme / instructrice du droit des sols▪ 1 directeur sur les missions
POSITIONNEMENT DU POSTE	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du Pôle Urbanisme & droit des sols et sous l'autorité hiérarchique du Directeur du SCoT du Pays de Fougères en cas d'absence du responsable.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES	Instruction administrative et technique des dossiers : <ul style="list-style-type: none">- Autorisations du droit des sols<ul style="list-style-type: none">- Déclaration Préalable (DP),- Permis de Construire Maison Individuelle (PCMI),- Permis de Démolir (PD)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
	Jours travaillés : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
	Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (du lundi au vendredi)
	Lieu de travail : Bureau administratif du SCoT, 1 rue de la Moussais 35300 FOUGÈRES
	Mobilité durable : Gare routière à proximité (300 m) des bureaux administratifs - Prise en charge de 75% du montant de l'abonnement.
	Moyens matériels à disposition : bureau individuel, ordinateur portable, station d'accueil informatique avec double écran, photocopieur partagé, logiciels métiers (Next'Ads, X'Map, Office 365).

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
PROFIL DU POSTE	<p>Les compétences professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appétence pour le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire ▪ Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales ▪ Formation ou expérience en urbanisme ▪ Qualités d'expression orale et écrite ▪ Sens de l'initiative ▪ Autonome mais sachant se référer aux membres de l'équipe ▪ Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de gestion de l'urbanisme
	<p>Les qualités relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité d'adaptation, d'écoute et de compréhension ▪ Aisance relationnelle ▪ Autonomie et capacité d'adaptation ▪ Sens du service public ▪ Esprit d'équipe ▪ Rigueur et sens de l'organisation ▪ Discrétion ▪ Savoir se référer à l'autorité
	<p>La capacité d'encadrement ou d'expertise ou l'aptitude à s'adapter à un emploi supérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non concerné
CONTRAINTES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations avec le public ▪ Souplesse dans les rythmes de travail