



## Instructeur-trice du Droit des Sols (H/F)

*recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle*

Le service mutualisé d'instruction du droit des sols intervient pour l'ensemble des communes de la CCFG et réunit 4 agents : 1 cheffe de service, 2 instructeurs, 1 assistante administrative. Intégré à la direction des politiques territoriales, le service intervient sur des projets transversaux, étroitement associé à la mise en œuvre des politiques urbanisme/habitat/mobilité/économie/air-climat-énergie, avec une volonté des élus de renforcer l'approche qualitative des dossiers. Le service et les 7 communes travaillent en équipe et en confiance, pour garantir les orientations d'urbanisme communales, et faciliter les démarches des usagers.

### VOS MISSIONS

- **L'instruction des Autorisations d'Urbanisme (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclaration préalable, certificat d'urbanisme)** : vérifier la complétude des dossiers, recenser les contraintes réglementaires opposables au projet, identifier les consultations à effectuer et notifier les délais d'instruction à respecter aux demandeurs, examiner la conformité du projet face aux contraintes réglementaires et intégrer les retours d'avis des services consultés, rédiger des notes à destination des élus, contrôler la régularité des constructions et aménagements réalisés (visites de récolement, poursuite des infractions).
- **L'accueil et le renseignement du public en matière d'application du droit des sols** : informer sur la réglementation, renseigner et conseiller dans les démarches d'autorisation.
- **Le conseil auprès des collectivités dans le champ de l'urbanisme réglementaire et opérationnel** : assurer le lien avec les communes (animation des commissions d'urbanisme), participer à l'étude des avant-projets, conseiller dans la mise en œuvre du PLU et spécialement dans la mise en œuvre opérationnelle des secteurs de projet (installation de participations d'urbanisme...), apporter un conseil en matière de suivi des dossiers d'urbanisme après délivrance (prévention des recours contentieux, constat d'infraction, mise en œuvre procédures contentieuses...), produire une veille juridique avec l'équipe.

### VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une formation en urbanisme, aménagement du territoire ou environnement des collectivités territoriales, ou vous êtes intéressé-e par ces sujets, et avez à cœur de vous former pour acquérir de nouvelles compétences. Vous avez une bonne pratique de la suite bureautique, et de bonnes compétences rédactionnelles. Vous appréciez le contact avec le public et avez un bon sens de l'écoute. Vous êtes rigoureux, méthodique, autonome. Vous appréciez le travail en équipe et avez le sens des responsabilités ; Vous avez envie d'intégrer une équipe compétente, dynamique et solidaire.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT RECRUTEMENT ET ET AVANTAGES

**Lieu de travail** : Hôtel de ville de Bonneville, (à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER)

**Temps de travail** : CDD de 6 mois - 35h hebdomadaires (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix), télétravail possible (1 jour)

**Rémunération** : traitement statutaire + régime indemnitaire

**Avantages** : tickets restaurants + possibilité de participation mutuelle labellisée et contrat groupe prévoyance + COS selon modalités

 **Plus d'informations : service recrutement : 04 50 07 32 35**



Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny-Glières  
Service des ressources humaines 6 place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville - drh@ccfg.fr

Suivez-nous !

