

## Opération de recrutement N° 076211100442066

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNAUTE DE COMMUNES INTER CAUX VEXIN
SIRET	20007044900018
Adresse	252 ROUTE DE ROUEN 76750 BUCHY
Téléphone	0232939530
Courriel du gestionnaire	valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	076211100442066
Intitulé du poste	Instructeur (rice) droit des sols
Famille de métier géographique	Urbanisme, aménagement et action foncière > Droit des sols et information
Métier 1	Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme
Service recruteur	Urbanisme
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique (Art. 3-2 loi 84-53)	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
<p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	COMMUNAUTE DE COMMUNES INTER C
Prenom du contact	gestionnaire RH
Email du contact	valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr
Téléphone du contact	0232939530
Observateurs	valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr

Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	02/11/2021
Etat de l'opération	transmise

## Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V076211100442066001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Poste à pourvoir le	02/04/2022
Description du poste à pourvoir	- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager) - Confronter le projet des pétitionnaires au droit et règlements applicables (code de l'urbanisme, documents d'urbanisme en vigueur, RDDECLI...) - Repérer les besoins d'expertise auprès de la responsable et les solliciter - Rédiger les courriers inhérents à l'instruction - Suivre et organiser l'instruction des dossiers dans les délais réglementaires - Procéder si besoin à des visites de terrain - Synthétiser et proposer la décision - Information et accueil physique et téléphonique des pétitionnaires et du public (particuliers, professionnels, élus)
Motif de saisie	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)
Détail du motif de saisie	Retraite
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	02/11/2021
Date de transmission	02/11/2021

## Offre d'emploi n°O076211100442066

Numéro de l'offre	O076211100442066
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Descriptif de l'emploi	En raison d'un départ en retraite de l'agent en poste , nous recherchons un(e) instructeur (rice) du droit des sols sur le pôle administratif basé à Buchy. Sous la responsabilité de la responsable du service, l'agent aura en charge toute l'instruction des permis de construire de 40 Communes de l'Intercommunalité.
Missions ou activités	

\* Missions principales - Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager) - Confronter le projet des pétitionnaires au droit et règlements applicables (code de l'urbanisme, documents d'urbanisme en vigueur, RDDECI...) - Repérer les besoins d'expertise auprès de la responsable et les solliciter - Rédiger les courriers inhérents à l'instruction - Suivre et organiser l'instruction des dossiers dans les délais réglementaires - Procéder si besoin à des visites de terrain - Synthétiser et proposer la décision - Information et accueil physique et téléphonique des pétitionnaires et du public (particuliers, professionnels, élus) \* Moyens mis à disposition : - Matériel informatique : Bureautique, logiciel métier Oxalis

**Profil recherché**

\* Savoirs-faire : - Analyse des projets, détection des problèmes - Gestion des délais : rendre compte et alerter - Accueil, information des pétitionnaires et du public \* Savoir : - Connaissances en réglementation du droit des sols et des acteurs du champ de l'urbanisme - Notions de base sur codes liés : civil, rural, construction et habitation ; - Maîtrise des outils bureautiques et logiciel métier oxalis \* Savoir être : - Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et autonomie, - Qualités relationnelles et rédactionnelles, goût du travail en équipe, capacités d'adaptation et d'initiatives, - Etre autonome, réactif, dynamique et disponible - Sens du service public \* Diplômes requis : Niveau Bac et/ou expérience similaire souhaitée

<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	02/04/2022
<b>Date debut de publicité</b>	02/11/2021
<b>Date fin de publicité</b>	10/12/2021
<b>Date limite de candidature</b>	10/12/2021
<b>Informations complémentaires</b>	Rémunération en fonction de la grille indiciaire. Avantage(s) lié(s) au poste : Régime indemnitaire (RIFSEEP), Titre restaurant, CNAS, Mutuelle Garantie Maintien de salaire.
<b>Département</b>	Seine-Maritime
<b>Secteur géographique</b>	Rouen
<b>Code postal</b>	76710
<b>Ville</b>	MONTVILLE
<b>Adresse du lieu de travail</b>	9 PLACE DE LA REPUBLIQUE
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	76710
<b>Ville du lieu de travail</b>	MONTVILLE
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	02/11/2021
<b>Date de la 1ère transmission</b>	02/11/2021
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation  
lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr