



**La Ville d'Issoudun** (Indre - 12 000 habitants - 240 agents permanents), dans le cadre de sa mutualisation avec la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI) - 12 communes - 21 000 habitants,

## Recrute

### **Un instructeur/une instructrice, gestionnaire des autorisations d'urbanisme**

par voie statutaire de préférence (Cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens territoriaux) ou contractuelle, poste à pourvoir dès que possible,

Deuxième ville du département de l'Indre, à mi-chemin entre Bourges et Châteauroux, Issoudun est le pôle de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun. C'est une petite ville accueillante, à taille humaine, avec de nombreux espaces verts, disposant d'un parc d'équipements culturels, sportifs et de loisirs remarquable (musée, centre culturel, patinoire, piscine, bowling, ...). Petite ville universitaire, c'est aussi la première ville industrielle de la Région Centre Val de Loire en proportion de sa population (grands groupes de la maroquinerie de luxe, de l'aéronautique et PME dynamiques).

De nombreux projets d'envergure sont lancés (opérations dans le cadre d'Action Cœur de Ville, de l'OPAH-RU, du contrat Politique de la Ville, extension de zone d'activité, développement des énergies renouvelables...).

Sous la responsabilité de la Responsable du service urbanisme et foncier (3 personnes), vos missions sont les suivantes :

#### Information des usagers et des services

Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents, Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais,

Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande,

Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande,

Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande,

#### Instruction administrative et technique des dossiers

Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.),

Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande,

Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives,

Consulter les autres services et recueillir leurs avis,

Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents,

Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.),

Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis,

Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles,

Rédiger des décisions ou des délibérations,

Préparer les actes juridiques de la notification,

Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction,

Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction,

Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service,

Notifier la décision au demandeur,

### Suivi et gestion des dossiers

Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi,  
Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction,  
Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction,  
Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,  
Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions,  
Effectuer un pré-contrôle de légalité,  
Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,  
Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,  
Mettre en place un système de contrôle des ordres de service,  
Classer et archiver les dossiers.

### Volet foncier

Accueillir et renseigner le public en lien avec les thématiques liées au foncier,  
Assurer le secrétariat pour les procédures d'alignement, les documents d'arpentage, les divisions parcellaires, de numérotage, le suivi des enquêtes publiques liées à l'activité du service, etc.,  
Mettre en œuvre et suivre les opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation, ...) et de cession, saisines du service des Domaines.

### **Compétences requises :**

- Maitrise des règles et procédures en urbanisme,
- Maitrise de la gestion du foncier,
- Très bonne connaissance des procédures de gestion et d'instruction administrative,
- Maitrise des codes de l'urbanisme, civil, construction et habitation, environnement, voirie...
- Maitrise des outils informatiques notamment logiciels métiers : instruction droit des sols, foncier, cartographie, dématérialisation de procédures, règles de classement et d'archivage,
- Capacité d'analyse et de synthèse, réactivité, autonomie, travail en équipe, qualités rédactionnelles et relationnelles.

**Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (fonctionnaires) + avantages COS.

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 28 novembre 2022, à :**

Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place des Droits de l'Homme BP 150 36105 ISSOUDUN cedex ou par mail : [ressources.humaines@issoudun.fr](mailto:ressources.humaines@issoudun.fr)