

Grand Cognac recrute
Pré-instructeur(trice) du droit des sols
Adjoint administratif - CDD 3 mois à temps complet

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 57 communes et couvre une superficie de 755 km² pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, de l'eau et de l'assainissement, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

La mission proposée consiste à réaliser la pré-instruction des dossiers d'autorisation du droit des sols.

Le poste est placé au sein du Pôle Territoire et sous la responsabilité du chef du service d'instruction du droit des sols.

Missions

Réaliser la pré-instruction des dossiers ADS qui comprend les tâches suivantes :

- Accueil du public pour renseignements divers (cadastre, renseignement d'urbanisme, constructibilité, suivi de dossiers, ...)
- Fourniture des renseignements d'urbanisme de premier niveau
- Gestion et traitement des documents administratifs envoyés ou réceptionnés
- Correspondance avec les communes
- Traitement administratif des dossiers ADS
- Instruction des certificats d'urbanisme informatifs
- Gestion des taxes
- Transmission des statistiques SITADEL
- Gestion des plannings des permanences de l'architecte conseil du CAUE et de l'ABF

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



- Classement et archivage

Profil demandé

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Connaissance en matière de documents d'urbanisme et de procédures d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme

Notions juridiques

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et système d'information géographique)

Capacité rédactionnelle

Qualité relationnelle et d'écoute

Sens de la rigueur et de l'organisation

Efficacité et réactivité

Discrétion professionnelle

Niveau d'étude requis : Niveau Bac

Durée d'expérience souhaitée : une expérience en mairie ou dans une collectivité locale serait un plus

Conditions de travail

Poste dans un bureau partagé, avec un ordinateur et un téléphone. Nécessité de disposer du permis B. Mise à disposition d'un véhicule de service (sur réservation) pour les déplacements professionnels

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 15 octobre, basé à Cognac.

Salaire environ 1414€ net mensuel.

Pour plus d'informations, contacter Nathalie GOURDET, Directrice du Pôle Territoire – de préférence par mail nathalie.gourdet@grand-cognac.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 2 octobre 2020.

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr