

Grand Cognac recrute
Instructeur(trice) du droit des sols
Catégorie B ou contrat 3 ans
Temps complet Cognac

Grand Cognac est une jeune 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 54 communes, son territoire couvre une superficie de 755 km² pour environ 72 000 habitants.

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, déchets...), Grand Cognac intervient dans les domaines de la promotion du tourisme, du sport et de l'enfance-jeunesse. La culture, compétence communautaire, est aussi une des principales ambitions du territoire.

2^{ème} intercommunalité de Charente avec 500 agents, Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique : 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, 50 mn de la 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

Il s'agit d'assurer l'instruction des dossiers de demandes d'autorisations du droit des sols (ADS), de rédiger les courriers, arrêtés, actes et documents divers correspondants, ainsi que l'instruction des dossiers de demande d'autorisation d'enseignes dans le cadre du Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

Missions

Réaliser l'instruction des dossiers ADS qui comprend les tâches suivantes :

Apporter des renseignements et des conseils aux porteurs de projets mais également aux élus des communes du territoire

Rédiger les courriers en lien avec les dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme

Assurer la bonne réception des dossiers ADS

Gérer les délais et les notifications

Consulter les services et assurer le suivi des dossiers

Préparer les arrêtés, en lien avec les communes

Assurer la transmission des statistiques SITADEL

Réaliser les récolements et certificats de conformité

Assister aux permanences architecte CAUE et ABF

Assurer l'archivage des dossiers

Assurer l'instruction des dossiers « enseignes » dans le cadre du RLPI

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



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
Discréction professionnelle

Niveau d'étude requis : niveau Bac

Durée d'expérience souhaitée : une expérience dans un poste similaire serait un plus

Conditions de travail

Poste à temps complet, à pourvoir **dès que possible**, basé à Cognac.

Salaire selon expérience, à partir de 1787€ net mensuel (dont régime indemnitaire 387,50€ brut mensuel)

Accès aux prestations du CNAS et participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe.

Possibilité de modulation du temps de travail entre 35 et 39 h en accord avec le responsable de service, avec génération de RTT

Possibilité de télétravail (à partir de 3 mois de présence)

Pour plus d'informations, contacter Bruno LASVERGNAS bruno.lasvergnas@grand-cognac.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes **avant le 22 mars 2024** :

- sur le site de Grand Cognac : <https://www.grand-cognac.fr/comprendre-lagglo/emploi-et-carriere>

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

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