

## SECRETAIRE / INSTRUCTEUR ADS

La communauté d'agglomération Arlysère recherche, pour son service Urbanisme, une secrétaire/instructeur ADS.

### Missions :

1. Assurer le secrétariat du service urbanisme

Assurer en binôme une partie des tâches suivantes :

- le standard téléphonique du pôle urbanisme : renseignements aux communes et aux particuliers, compléter le tableau de suivi des appels
  - Traitement du courrier
  - Réceptionner et enregistrer les dossiers d'autorisations d'urbanisme dans le logiciel R'ADS
  - Assurer le suivi des étapes de l'instruction d'un dossier d'urbanisme (consultation des services, envoi des DPC et majorations, réception des pièces complémentaires, réception des avis des différents services, transmission des propositions d'arrêté et archivage, réception et classement des retours d'arrêtés maire).
  - Préparation des dossiers pour l'édition des taxes (copie des arrêtés et cerfa)
  - Classement et archivage des dossiers d'urbanisme
  - Elaboration du planning des architectes consultants et transmission des comptes rendu aux mairies
2. Instruire les déclarations préalables
- Renseigner et accueillir les élus, secrétaires de mairie et particuliers sur les autorisations du droit des sols
  - Effectuer le zonage des dossiers sur les PLU, plans des servitudes, des PPR, des PIZ
  - Vérifier la recevabilité du dossier et éditer les courriers de demandes de pièces complémentaires et de majoration de délais
  - Assurer les échanges avec les différents services intérieurs et extérieurs en tant que de besoin (demande d'information, relance, ...)
  - Faire remonter au responsable du pôle urbanisme les interrogations ou difficultés sur les dossiers
  - Contrôler la conformité des projets par rapport au règlement du PLU et des documents annexes (PPR ...) et rédiger les propositions d'arrêté aux élus.
  - Renseigner par téléphone ou rendez-vous, les administrés sur diverses questions d'urbanisme, en alternance avec les autres instructeurs (tableau de suivi des appels).

### Savoirs-faire :

- Maîtriser les techniques de communication orale (standard téléphonique) et écrite.
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel d'instruction R'ADS
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Connaissance en droit de l'urbanisme réglementaire
- Connaissance des collectivités locales
- Lecture de plans
- Notions de terminologie du bâtiment, génie civil, construction
- Connaissance générales en aménagement du territoire et urbanisme de planification

**Savoirs-être :**

Sens de l'accueil et capacités relationnelles (élus, administrés)  
Discrétion, rigueur et organisation  
Savoir rendre compte  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Capacité rédactionnelles  
Capacité de travailler en équipe

**Conditions d'exercice :**

Poste localisé à Albertville au siège de la communauté d'agglomération.  
Poste en binôme avec une autre secrétaire : continuité de service à assurer.

*Relations internes :*

*Elus de la collectivité en charge de l'urbanisme et de l'aménagement*  
*Services techniques (déchets, SPANC, eau, assainissement) et administratifs*  
Au sein du service : 1 responsable – 5 collaborateurs

*Relations externes :*

*Mairies (élus et services)*  
*Services gestionnaires des réseaux*  
*Services extérieurs impliqués dans l'instruction des autorisations d'urbanisme (pompiers, ARS, ...)*  
*Direction Départementale des Territoires*  
*Particuliers, architectes, maîtres d'œuvre...*  
*Architectes conseil*

Rémunération statutaire

Diplômes requis : Bac

Temps de travail : temps complet

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2019

Recrutement par voie de mutation (joindre le dernier arrêté de situation)