



# La Communauté de Communes Du Grand-Langres Recrute

## UN CHEF DE SERVICE AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS<sup>(H/F)</sup>

Grade de rédacteur principal ou d'attaché  
Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2025

***Sous la responsabilité directe, et en étroite collaboration avec le responsable du service urbanisme, habitat et foncier, vous assurez l'encadrement et les missions d'instruction au sein du service ADS composé de quatre instructeurs. Le service, basé à Langres, instruit sur la base d'un PLUi H l'ensemble des communes de la communauté de communes du Grand Langres. Depuis 2019, l'instruction des autorisations d'urbanisme est assurée par voie dématérialisée.***

### MISSIONS :

- Réceptionner les dossiers que vous répartissez entre les instructeurs chargés d'établir les décisions des maires pour la délivrance des autorisations d'occupation du sol
- Enregistrer et instruire les PC, PA, DP, PD, Cu, AT
- Être l'interlocuteur des communes et des élus en matière de conseil ADS
- Suivre les études et projets, les contentieux, et les infractions
- Préparer la refacturation du service aux communes
- Suivi de la convention Communes/CCGL : vérification des statistiques et des projets de facturation et propositions d'évolutions
- Réaliser une veille juridique dans le domaine de l'urbanisme
- Centraliser et rechercher des réponses aux demandes d'appui/d'avis des collègues, sur le fond (juridique) et sur la forme (organisation du travail, matériel), produire des outils communs
- Animer une équipe de 4 agents du service de l'instruction, y compris sur l'organisation des temps d'échanges sur les projets et les pratiques
- Suivre les procédures de révision des documents d'urbanisme – SPR, pLUI, en lien avec le responsable de service
- Réaliser des statistiques
- Poursuivre la dématérialisation de l'instruction – Cua automatique, et notamment les évolutions législatives et techniques
- Rédiger des notes et dossiers techniques
- Participer à la gestion du budget du service
- Former les secrétaires de mairie et élus à l'utilisation du logiciel

### PROFIL :

- Connaissances des règles d'urbanisme et du fonctionnement des collectivités souhaitées
- Formation juridique souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité de synthèse et aptitudes rédactionnelles
- Autonomie, rigueur et dynamisme
- Sens du relationnel et du service public
- Permis B pour effectuer les déplacements sur le territoire du Grand Langres

**L'agent recruté bénéficiera d'une formation en interne et auprès du CNFPT, selon ses besoins.**

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat à durée déterminée
- Conditions statutaires, régime indemnitaire mensuel et prime annuelle
- CNAS, COS et Titre restaurant
- Poste à temps complet

Renseignements auprès de Madame Tamara MAILLOT - 03.25.86.86.85 – tamara.maillot@grand-langres.fr, responsable du service urbanisme-habitat-foncier ou du service RH (03.25.87.77.77)

**Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) par mail avant le 4 janvier 2024 à :**  
**Monsieur le Président communauté de communes du Grand Langres**  
**215 avenue du 21<sup>ème</sup> RI BP 142**  
**52206 Langres Cedex**

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification. Plus d'informations sur la protection des données individuelles : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>