



**La commune de FILLIÈRE,**

commune nouvelle créée le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (9 414 habitants)

recherche son.sa

## **instructeur.trice du droit des sols (poste permanent)**

**Date prévue du recrutement : 1<sup>er</sup> janvier 2021**

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial (sur les trois grades), rédacteur territorial

**Date limite de réception des candidatures : 10 décembre 2020**

### **Missions principales :**

Sous l'autorité de la responsable du pôle aménagement du territoire, vous serez, en qualité d'instructeur.trice du droit des sols, chargé.e :

- d'instruire les déclarations et demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- de tenir des permanences d'accueil et d'informer les pétitionnaires et le public ;
- de vérifier la conformité des demandes d'autorisation aux documents d'urbanisme ;
- de contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés ;
- de gérer les aspects administratifs et fiscaux des autorisations d'urbanisme ;
- d'animer des commissions d'urbanisme ;
- de suivre l'évolution de la réglementation.

**Temps de travail :** temps complet 35h par semaine (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), présence requise aux horaires d'ouverture au public

**Lieu d'affectation :** commune de FILLIERE, commune déléguée de THORENS-GLIÈRES

### **Profil recherché :**

- expérience similaire souhaitée
- maîtrise de la réglementation relative à l'urbanisme et au code civil
- maîtrise du fonctionnement des collectivités locales et des instances délibératives
- connaissance des procédures de contrôle de légalité
- maîtrise des outils bureautiques, pratique du logiciel RADS appréciée
- capacités rédactionnelles et organisationnelles
- devoir de réserve et discrétion professionnelle
- polyvalence et sens de l'organisation
- autonomie, force de proposition, diplomatie, dynamisme
- permis B exigé (véhicule à disposition du service pour les réunions, commissions, réunions et rdv dans les communes déléguées...)

**Rémunération :** régime indemnitaire (=primes) selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

.../...

**Renseignements et candidatures :**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle finances, Mme BAAS-ROSSET, au 09.71.09.05.68 ou la gestionnaire au sein du pôle ressources humaines, Mme SAUTHIER, au 09.71.09.05.54.

**Transmettre votre candidature complète** (CV+lettre de motivation) à Monsieur le Maire de Fillière, de préférence par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (**fichier pdf**), sinon par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.  
Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV  
et une lettre de motivation).*

**Information travailleurs handicapés :** conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.