

**LA MAIRIE D'APPRIEU RECHERCHE**  
**UN – UNE INSTRUCTEUR (TRICE)**  
**A TEMPS COMPLET**  
**Adjoint administratif ou technique**

La commune d'Apprieu, membre de la Communauté de communes de Bièvre Est (25 000 habitants), se situe au carrefour des territoires du Voironnais, de Bièvre Isère et de la CAPI. Elle bénéficie d'une dynamique liée au développement économique des zones d'activités et de projets de constructions en cours.

Sous l'autorité de son responsable, l'agent aura pour mission principale d'instruire les autorisations des droits des sols d'assurer la légalité des actes qu'il délivre pour la commune d'Apprieu, Il est en contact régulier avec les administrés, les élus et les professionnels du secteur (architectes, agences immobilières, constructeurs...)

L'agent sera accompagné du secrétariat de l'urbanisme-technique.

**Missions principales**

- Assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme ( PC-CU-DP-AT....)
- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.) ;
- Réceptionner numériquement le dossier, contrôler les pièces constitutives d'une demande ;
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives ;
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis ;
- Rédiger et envoyer les propositions de courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions,
- Accompagner les élus dans leur prise de décision :
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et prendre en compte les avis émis par les services compétents ;
- Rédiger des propositions de décisions ;
- Accompagner les élus dans leur prise de décision ;
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction ;
- Accompagner les pétitionnaires dans leur démarche (appel téléphonique, rendez-vous, pré instruction).

**Missions secondaires :**

- Visite de Contrôle de la conformité des constructions : ouverture et achèvement des chantiers, visites de récolement pour vérification de la conformité du respect des autorisations d'urbanisme, visites sur le terrain en binôme avec l'Adjoint en charge de l'urbanisme ou du policier municipal,
- Dresser les comptes-rendus de la visite ou le procès-verbal de constat de conformité ou d'infraction, en fonction des cas.

**Profils demandés :**

**SAVOIR-FAIRE :**

- Formation supérieure dans le domaine de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire ou dans une discipline connexe.
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'urbanisme et maîtrise des procédures d'urbanisme réglementaires.
- Connaissance juridique en urbanisme réglementaire et opérationnel
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec différents acteurs.
- Capacité à recevoir du public, être à l'écoute, avoir un rôle d'information et de conseil. Savoir adapter les explications techniques et réglementaires en fonction du public.
- Capacité de synthèse et de priorisation du travail.
- Respect des procédures et des délais réglementaires.
- Capacité à prendre des initiatives, travailler en autonomie.
- Capacité rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique courants.
- La maîtrise du logiciel NEXT ADS serait un plus.
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.

**SAVOIR-ETRE :**

- Disponibilité, réactivité, sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Rapidité d'exécution dans la saisie informatique / Dynamique
- Grande rigueur et qualités d'organisation primordiales,
- Confidentialité,
- Qualité d'accueil, sens de la pédagogie/ gestion du public difficile

**SPECIFICITE DU POSTE :**

- Poste à temps complet,
- Grade : Filière administrative ou technique
- Rémunération : traitement indiciaire, Rifseep, Ticket Restaurant, participation prévoyance.

**Transmettre vos CV et lettre de motivation par mail : [moyensgeneraux@apprieu.fr](mailto:moyensgeneraux@apprieu.fr)**

**À l'attention de Monsieur le Maire**

**Avant le 04 décembre 2024**