

Grand Cognac recrute
2 Instructeurs(trices) du droit des sols
Cadre d'emploi des rédacteurs, à défaut CDD 1 an

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 comptera 55 communes au 1^{er} janvier 2022, son territoire couvre une superficie de 755 km² pour 71 935 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 le domaine de la promotion du tourisme, du sport, de la culture ou encore de l'enfance-jeunesse.

2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (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, 1h de 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.

Missions

Réaliser la pré-instruction des dossiers ADS qui comprend les tâches suivantes :
Réception du public pour renseignements divers (renseignements d'urbanisme, constructibilité, conseil et suivi de dossiers...)
Rédaction de courrier en lien avec les autorisations
Réception des dossiers ADS
Gestion des délais et notification
Consultation des services et suivi des dossiers
Préparation des arrêtés
Gestion des Taxes
Transmission des statistiques SITADEL
Récolement et certificat de conformité
Assistance aux permanences architecte CAUE et ABF
Archivage

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
Discrétion professionnelle

Niveau d'étude requis : Niveau Bac
Une expérience dans un poste similaire serait un plus

Conditions de travail

Poste dans un bureau partagé, avec un ordinateur et un téléphone. Nécessité de disposer du permis B. Mise à disposition d'un véhicule de service (sur réservation) pour les déplacements professionnels

Postes à temps complet, à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2022, 1 poste basé à Cognac et 1 poste basé à Jarnac.

Salaire : traitement indiciaire + rifseep B3 soit 366€ brut mensuel

Pour plus d'informations, contacter Bruno LASVERGNAS, Responsable du service d'instruction du droit des sols bruno.lasvergnas@grand-cognac.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 30 novembre 2021 :

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

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