



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
Golfe du Morbihan Vannes agglomération
34 communes - 169 000 habitants
RECRUTE

UN.E PRE-INSTRUCTEUR.TRICE DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale. Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Sous l'autorité du Responsable du service ADS, vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales :

1/ Accueil et renseignement du public et des professionnels pour la ville de Vannes

- Renseignement sur la réglementation d'urbanisme, la faisabilité des projets, les documents nécessaires à l'instruction des demandes et la consultation des services compétents (premier accueil) ;
- Alimentation d'un tableau de suivi des flux entrants de l'accueil (appel téléphonique, mail, rdv physique...)
- Accueil numérique et accompagnement des particuliers et professionnels à l'utilisation du guichet numérique de dépôt

2/ Suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme pour la ville de Vannes

- Enregistrement et numérisation des dossiers déposés en papier, suivi administratif des dossiers déposés en papier et sur le guichet unique en lien avec les instructeurs et les services techniques de la Ville
- Renseignement des pétitionnaires sur l'avancée des projets en cours d'instruction
- Suivi des consultations externes

3/ Instruction des autorisations en matière d'enseigne (code de l'environnement)

4/ Conseil des professionnels et particuliers sur les procédures et les dispositions réglementaires applicables sur la ville de Vannes

Dialogue, explicite les dispositions réglementaires

5/ Gestion du courrier papier et électronique, Gestion des parapheurs papier et électronique

Profil :

- Capacités d'analyse, de synthèse et de lecture de documents graphiques
- Qualités rédactionnelles et orthographiques
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciel ADS et cartographie
- Aptitude à rendre compte

Qualités :

- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et autonomie
- Goût du travail en équipe
- Sens de la pédagogie et de la communication
- Qualités relationnelles certaines : goût pour le contact, facilité d'élocution et de compréhension
- Réactivité
- Garant de l'image de la collectivité

Cadre statutaire : Adjoint Administratifs

Grades : Adjoint administratif (C1), Adjoint administratif principal 2^{ème} classe (C2), Adjoint administratif principal 1^{ère} Classe (C3)

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée d'un an à temps complet (contrat de projet)

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : Mars 2022

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier - PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - Merci d'indiquer la référence « PRE-INSTRUCTEUR.TRICE ADS » sur votre courrier ou mail. Clôture des candidatures le 30/01/2022 - Entretiens le 10/02/2022.

Contact : Direction des Ressources Humaines - 02 97 68 32 91