

## Présentation :

---

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Accompagné(e) par le chef de service Urbanisme Réglementaire, au sein de la Direction aménagement du territoire, vous participerez activement à la réussite des projets en trouvant l'équilibre entre la satisfaction de l'utilisateur et le respect des règlements d'urbanisme.

Avec votre binôme et votre équipe, vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité. Vous garantissez un support aux élus et aux communes de l'agglomération.

Vous êtes partie prenante dans le respect des délais et le bon achèvement du projet.

**Rejoindre le service urbanisme, c'est rejoindre une équipe de 10 personnes qui exerce un rôle de conseil, et qui apporte son expertise pour la réussite du projet.**

Vous souhaitez intégrer une direction dynamique, où le travail en équipe et l'accompagnement des compétences sont des valeurs qui comptent ;

La Direction Aménagement du territoire vous propose un poste d'instructeur/ instructrice des autorisations d'urbanisme

## Missions :

---

### Instruction des autorisations en matière d'urbanisme

- Vous êtes chargé(e) d'accompagner les pétitionnaires dans leurs démarches et d'assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme.
- Vous rédigez, notes, rapports, actes administratifs et documents liés aux dossiers traités.
- Vous assurez la rédaction et le suivi des courriers aux administrés
- Vous participez à la collaboration avec l'ensemble des services et partenaires concernés par les projets de construction
- Vous appliquez le règlement des documents d'urbanisme

### Garantir l'activité

- Vous participez aux réunions de service, aux temps d'échange, nécessaires à la cohésion
- Vous transmettez les informations et alertez sur les dossiers complexes ou à enjeu
- Vous participez à l'optimisation des différents process au changement des pratiques (dématérialisation des dossiers d'urbanisme)

### Qualité/Environnement

- Vous participez à la transversalité avec les autres équipes et services de la direction.
- Vous appliquez les différents règlements, et les référentiels liés au code de l'urbanisme, à l'architecture, à l'environnement.
- Vous appliquez et participez à la mise à jour des documents internes de procédures
- Vous faites remonter à votre hiérarchie les dysfonctionnements

## Profil :

---

Rigoureux(se) et organisé(e), vous possédez des qualités rédactionnelles.

Les aspects juridiques de l'urbanisme réglementaire vous motivent.

L'équité et le sens du service public sont des valeurs importantes à vos yeux.

Doté(e) de fortes qualités relationnelles, vous êtes pédagogue, vous aimez conseiller et accompagner les administrés et pétitionnaires.

Vous savez travailler au sein d'une équipe et appréciez la collaboration avec un binôme, tout en vous organisant de manière autonome.

Vous disposez d'une logique juridique ou technique dans le domaine de l'urbanisme, de l'instruction, du droit de l'urbanisme.

Vous savez vous adapter, rendre compte et êtes force de propositions.

Votre motivation et votre sens du travail en équipe feront la différence.

Autre savoir-faire et savoir être :

- Connaissance de l'outil « PLU »
- Connaissance des logiciels métiers
- Expertise dans Word
- Forte réactivité et capacité à respecter les délais
- Maîtrise des logiciels d'instruction « droit de cité, arcopole »
- Maîtrise de la lecture de plans
- Techniques de médiation, diplomatie
- Pratique du travail avec les élus

## Conditions statutaires :

---

Peuvent candidater :

- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emploi : des rédacteurs ou des techniciens territoriaux
- Les lauréats de ces concours

Nous vous rappelons toutefois, que les candidats issus du privé ou demandeurs d'emploi peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle ( de 1 an à 3 ans) sous réserve de justifier des compétences requises.

Vous occuperez un poste à temps plein (40h), des horaires variables tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 28 RTT, télétravail possible 2 jours maximum en fonction de l'organisation du service.

Nous rappelons que 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. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

## Remuneration :

---

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

## Renseignements :

---

Auprès de Yann PELLETANT- Chef du service urbanisme réglementaire

tel : 05 17 38 80 12

mail : yann.pelletant@agglo-niort.fr

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **03/11/2024** en mentionnant la référence **2024 B 13** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les

agents de la CAN, à

Monsieur le Président  
Par mail, à [candidature.rh@agglo-niort.fr](mailto:candidature.rh@agglo-niort.fr)  
ou  
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais  
Service des Ressources Humaines  
140 rue des Equarts  
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 24/09/2024.

Pour Monsieur le Président,  
Jérôme Baloge,  
Par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON