



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANTON D'HUCQUELIERS**

**8 500 habitants répartis sur 24 communes**

**Située à l'ouest du Département du Pas-de-Calais**

***Dans le cadre de la création d'un service mutualisé « d'instruction des demandes d'autorisation relatives au droit des sols »  
pour le compte des communes membres***

***et dans le cadre de la fusion avec la Communauté de Communes du Canton de Fruges  
au 01 janvier 2017 (7 500 habitants répartis sur 25 communes)***

## **Recrute**

### **Un Instructeur des demandes d'autorisations relatives au droit des sols (H/F)**

**à temps complet (35 heures hebdomadaires)**

**Filière administrative ou Technique, catégorie B - Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> décembre 2016**

Sous l'autorité du Président et de la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes,  
et sous la responsabilité des maires,

#### **Activité principale: instruit les demandes d'autorisations du droit des sols :**

- Vérifie la recevabilité des demandes
- Assure l'instruction des autorisations de droit des sols et le suivi des dossiers dans les délais réglementaires
- Définit les consultations à effectuer, repère et sollicite les avis et besoins d'expertise
- Etablit la recevabilité des dossiers au regard du droit
- Synthétise et propose une décision
- Rédige les projets d'arrêtés et de courriers pour les maires
- Assure un rôle de conseil et d'assistance aux communes
- Assure une veille juridique et sécurise ce secteur d'activité
- Réalise les contrôles de conformité

#### **Activité secondaire : suit l'élaboration des documents d'urbanisme en lien avec les bureaux d'études (PLUI et PLU communaux...)**

#### **Description du candidat : Compétences requises :**

- Formation juridique
- Maîtrise du droit de l'urbanisme et notions de bâtiment, de génie civil, de voirie, réseaux divers, des différentes étapes de chantiers et des contentieux de l'urbanisme et des moyens d'intervention
- Maîtrise des logiciels de bureautique et d'instruction des autorisations d'urbanisme, et pratique du SIG
- Rédaction d'actes administratifs
- Rigueur, autonomie, discrétion, discernement, organisation, disponibilité, et méthode
- Qualités relationnelles et capacités à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Titulaire du permis B obligatoire
- Expérience souhaitée sur un poste similaire et connaissance des collectivités

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV détaillé) doivent être adressées à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Canton d'Hucqueliers - 14 grand place 62650 HUCQUELIERS ou par mail à [contact@cc-hucqueliers.fr](mailto:contact@cc-hucqueliers.fr) au tard le 10 novembre 2016.