

# OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute

## Assistant(e) administratif en urbanisme

Contractuel (6 mois)

**PRESENTATION** : Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes pour une superficie de 588,5 km<sup>2</sup> et compte 30 960 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé à l'Ecosite d'Eurre.

### DESCRIPTIF de l'EMPLOI :

Assistance administrative à la Pré- instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme,

Basé au siège de la CCVD (50%) et aux services techniques de la commune de LIVRON sur DROME (50%)

### MISSIONS ET ACTIVITES :

Assistance administrative à la Pré- instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (CCVD) : 50%

- Réception et classement des demandes
- Organisation et suivi des demandes de conformités
- Mise à jour des tableaux de bords
- Gestion et suivi des DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner)

Pré-Instruction des demandes d'Autorisations du Droit des Sols (ADS) pour la commune de LIVRON sur Drome : 50%

- Assurer le suivi des dossiers d'urbanisme (saisie des dossiers sur le logiciel Cart@DS /tableau de bord),
- Préparation des diverses notifications des dossiers et renseignements d'urbanisme (administrés, notaires, géomètre...),
- Accueil physique et téléphonique des usagers pour des simples renseignements d'urbanisme,
- Préparation des mesures d'affichage des actes d'urbanisme,
- Préparation des navettes (Préfecture / Service instructeur),
- Prise en charge du classement des dossiers d'urbanisme,
- Assistance administrative au responsable du service urbanisme (prise de rdv, croisement des agendas pour l'organisation de réunions, rédaction de courriers...),
- Suivi administratif des procédures d'évolution du document d'urbanisme,
- Ponctuellement, édition des matrices cadastrales.

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Expérience dans le suivi administratif en urbanisme
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Savoir produire un travail rapide, fiable et de qualité

### **CADRE DE TRAVAIL :**

#### **TEMPS DE TRAVAIL :**

Complet / Durée hebdomadaire : 35h00

Prise de poste : au plus tôt.

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

- L'agent peut être appelé à travailler en différents lieux.
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + prime + chèques-déjeuner.

**POUR CANDIDATER :** Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE ou par mail à [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com) au plus tard le **30/11/2021**.