



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Instructeur des autorisations d'urbanisme et agent administratif (H/F) à temps complet

Saint-Flour Communauté souhaite recruter **un instructeur des autorisations d'urbanisme et agent administratif (H/F)**.

Le poste est à temps complet (1607h), à pourvoir au 1^{er} juillet 2025. Vous serez placé sous l'autorité de la « Directrice Générale des Services » et de la responsable du service application du droit des sols.

Missions :

L'instructeur des autorisations d'urbanisme et agent administratif travaille au sein du service Urbanisme aux côtés des trois autres agents du service.

- **Activités techniques**

Définition :

Instruit les certificats et les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.

- Instruire les certificats d'urbanisme et les demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'occupations des sols au sens du code de l'urbanisme et préparation des décisions du maire.
- Suivre et organiser l'instruction dans les délais réglementaires,
- Conseiller le public, les professionnels ainsi que les élus sur la faisabilité d'un projet, et les démarches administratives à suivre, ainsi que les documents nécessaires à l'instruction de leur demande
- Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme.

- **Activités administratives**

- Secrétariat du service (gestion du courrier, enregistrement des dossiers sur Nets ADS...)
- Assistance pour l'instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner

Profil :

- Vous êtes titulaire du baccalauréat,
- Vous possédez le permis B.

Aptitudes requises :

- Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL, Net-ADS, ...) et des outils de communication (messagerie, Internet...),
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Connaissance du droit de l'urbanisme et plus particulièrement des textes touchant au droit des sols.

Conditions d'emploi :

Cadre statutaire : catégorie C de la filière administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Compte Epargne Temps, adhésion CNAS

Temps de travail : poste à temps complet (1607 h).

Lieu de travail : 17 bis place d'Armes 15100 Saint-Flour

Renseignements**Technique**

Sylvie CAPIERE, Cheffe de projet - Service urbanisme et application du droit des sols.

Courriel : s.cipiere@saintflourco.fr

Tél : 04 71 60 71 56

Administratif

Pierre SALSAC, Directeur des Ressources Humaines.

Courriel : drh@saintflourco.fr

Tél : 04 71 60 53 72

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Madame Céline CHARRIAUD
Présidente de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

Par courrier ou par mail :
recrutement@saintflourco.fr

Date limite de réception :

11 Mai 2025