



Le Pays Rochois
RESSOURCES HUMAINES

Située au cœur de la Haute-Savoie, la Communauté de Communes du Pays Rochois rassemble 9 communes et près de **30 000 habitants** dans un territoire en pleine évolution.

En tant qu'agent de la CCPR, vous rejoindrez **une équipe de 140 agents exerçant 53 métiers différents** au sein d'une collectivité aux compétences diverses : petite enfance, gestion des déchets, eau, aménagement, administration, et bien d'autres, où chaque métier a un impact réel sur la vie des habitants.

Rejoignez **une équipe engagée** et contribuez pleinement à bâtir un territoire d'avenir, à taille humaine et porteur de projets.

ON RECRUTE !

Responsable du service mutualisé du droit des sols

Catégorie B/Filière administrative

Sous la hiérarchie du directeur du Pôle Aménagement et DGS, le responsable du service mutualisé du droit des sols encadre, organise et gère l'activité du service. Il instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, dans le respect des règles d'occupation des sols définies dans le code de l'urbanisme. Dans ce cadre, il informe les usagers et les services et instruit administrativement et techniquement les dossiers. Il suit et gère les dossiers.

VOS MISSIONS

- Encadrer, organiser et gérer l'activité du service
 - Définir en lien avec les communes membres du service commun des ADS leurs besoins et leurs attendus
 - Planifier et organiser le travail au quotidien
 - Participer activement à une bonne organisation et au bon fonctionnement du service
 - Evaluer les agents et contribuer à leur développement professionnel
 - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
 - Repérer les dysfonctionnements et gérer les situations conflictuelles
 - Organiser la diffusion de l'information auprès du service
 - Animer des réunions de service et participer aux réunions de direction
 - Réaliser des études prospectives pour l'évolution du service

- Réaliser le contrôle et le bilan des activités du service
- Veiller à la réactivité et à la qualité du service rendu
- Définir et planifier les besoins budgétaires et préparer les arbitrages budgétaires
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre le prévisionnel et le réalisé (tableaux de bord, ...)
- Optimiser les coûts de revient, la qualité du service rendu
- Informer les usagers et les services
 - Expliciter la demande de l'usager, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
 - Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
 - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
 - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
 - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande
 - Accueillir, renseigner et conseiller les élus, agents des communes et les pétitionnaires
- Instruire administrativement et techniquement les dossiers
 - Organiser et suivre l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires
 - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
 - Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande
 - Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
 - Consulter les autres services et recueillir leurs avis
 - Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
 - Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
 - Conduire une analyse technique du dossier de demande et prendre en compte les avis émis par les services compétents
 - Accompagner et conseiller les élus dans leurs démarches urbanistiques (contentieux, contrôle de conformités, travaux irréguliers, etc.)
 - Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
 - Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents

UOTRE PROFIL

Compétences attendues :

- Encadrer et manager une équipe
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens du service public
- Réactivité et adaptabilité

UOS AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

- Statutaire + régime indemnitaire
- Tickets restaurants
- Adhésion au CNAS (après 6 mois d'ancienneté)
- Participation au frais de transport
- Participation financière au régime de mutuelle et de prévoyance

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays

Rochois **Par courrier :**

Maison de Pays

1 Place Andrevetan

74 800 La Roche-sur-Foron

Par mail :

recrutement@ccpaysrochois.fr