

Responsable du bureau droit des sols

Référence : 3134-22-1841/SR du 09/12/2022



Employeur : Province-Nord

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : de l'Aménagement et du Foncier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Koohné (Koné)

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 9 décembre 2022

Réorganisation interne

Date limite de candidature : Vendredi 6 janvier 2023

Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : infrastructures routières, topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 168 agents répartis dans 4 pôles : Aménagement durable, Mobilité, Patrimoine immobilier – Exploitation et Ressources.

Emploi RESPNC : Instructeur des autorisations d'urbanisme.

Missions :

Placée sous l'autorité du chef de service aménagement et urbanisme, la personne est chargée de la gestion du bureau droit des sols et de l'encadrement d'une équipe.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- la coordination, le suivi et l'animation des activités du bureau en matière d'instruction des autorisations en droit des sols (permis de construire, déclaration préalable, lotissement...);
- la réalisation des EAE de ses collaborateurs directs ;
- le renseignement des outils de pilotage (RAM, TDB, indicateurs) et évaluation de l'activité du bureau en produisant les indicateurs statistiques ;
- l'instruction des demandes d'autorisation en droit des sols relevant des réglementations en vigueur en province Nord ;
- le suivi de ces demandes d'autorisation afin de respecter les délais induits (démarche qualité) ;
- l'organisation de l'accueil, l'information et du conseil aux pétitionnaires ;
- la coordination des travaux liés au développement de l'applicatif urbanisme, en lien avec la direction des systèmes d'information (DSI) .

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- dans le cadre de partenariats avec les communes (notamment les conventions d'instruction des autorisations en droit des sols), mettre en place des sessions de sensibilisation (information) auprès des élus et personnels communaux concernant la réglementation applicable en droit des sols ;

- le contrôle et la gestion du contentieux afférant aux autorisations de construire.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Connaissances du droit et des outils de l'urbanisme (maitrise)
- Connaissance des techniques de représentation spatiale (maitrise)
- Notions de droit civil et de droit administratif (apprentissage)
- Maîtrise de la bureautique et de la consultation de type SIG (ARCGIS, GEOREP) (apprentissage)
- Notion de tableaux de bord de type TCD (sensibilisation)
- Terminologie technique liée au bâtiment et travaux publics (apprentissage)

Savoir-faire :

- Capacité à encadrer des agents
- Capacité à rédiger des rapports de présentation et de synthèse et des rapports d'activités ; (maitrise)
- Maîtrise des procédures, des délais et anticipation des échéances ;
- Capacité à consulter les experts techniques et synthétiser (leurs) les avis. (maitrise) ;
- Capacité à communiquer auprès du public et les représentants d'autres administrations (maitrise) ;
- Capacité à conduire un entretien annuel d'échange

Comportement professionnel :

- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Bon relationnel ;
- Sens de la communication ;
- Disponibilité ;
- Travail en équipe ;
- Discrétion ;

- Etre titulaire du permis de conduire B.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Laurence BONNET PERMETTES, directrice adjointe de la Direction de l'Aménagement et du Foncier** - Tél : 47.72.00/, mail : l.bonnet-permettes@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique