



Recrute

Un(e) Assistant(e) pour le service Urbanisme - Logement à 100%

Dans le cadre du service commun mutualisé pour ses 27 communes membres, la Communauté de Communes du Trièves recrute un assistant chargé pour 50% de son temps de l'animation et la gestion en matière de logement et habitat (CLH) et pour 50% de l'assistance à l'instruction des autorisations des droits des sols.

Missions

LOGEMENT 50% :

Gestion du Comité Local de l'Habitat

- Enregistrement, suivi et gestion des dossiers de demande de logement social : centralisation des demandes et enregistrement sur le système National d'enregistrement de la demande,
- Concertation avec les élus et secrétariat de mairie des 28 communes du territoire dans le cadre de l'attribution de logement,
- Rôle d'interface entre les bailleurs, le demandeur et la commune
- Accueil physique et téléphonique des demandeurs puis suivi de l'évolution de la demande (renouvellement, attribution, radiation).
- Préparation et animation des différentes commissions de gestion (sociale, impayés, bailleurs)
- Échange et Participation aux réunions d'information organisées par nos partenaires à l'échelle départementale (DDCS - club des utilisateurs SNE, Département – PDH...)
- Mise en œuvre locale de la politique départementale d'action pour le logement des personnes défavorisées de l'Isère

Préparation et suivi des projets des communes en matière de logements :

- Préparation des dossiers techniques — Analyse de l'offre/demande par commune
- Programmation départementale des projets de logements pour l'ensemble des 28 communes auprès de l'Etat
- Aides et conseils aux communes en matière de projet logement et politique de l'habitat

Observatoire de l'Habitat :

- Recueil de données statistiques de l'offre et de la demande en matière d'habitat
- Mise à jour et suivi de l'observatoire
- Participation à l'analyse des données avec l'équipe de développement et proposition d'actions

Gestion locative des logements de la CDCT :

- Gestion des baux, état des lieux — visites, suivi des loyers
- Étude des demandes de logement

URBANISME- 50%

Sous la responsabilité de la responsable du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols pour les communes du Trièves :

- Réception, enregistrement et préparation à l'instruction des dossiers d'autorisations liées au droit des sols transmis par les communes adhérentes
- Assister la responsable du service commun dans l'instruction des autorisations des droits des sols : permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, permis de démolir, certificats d'urbanisme et autorisations de travaux,
- Gestion administrative en lien avec l'activité exercée
- Assurer le suivi des autorisations d'urbanisme délivrées
- Archivage des dossiers

Profil recherché

- Compétences dans le secteur de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire
- Connaissances en urbanisme réglementaire
- Notions de droit civil
- Maîtrise des outils informatiques
- Une expérience dans l'instruction en droit des sols serait un plus

Qualités requises :

- - Sens de l'organisation
- Capacité à gérer les délais
- Aptitudes rédactionnelles et d'analyse
- Sens du service public et du travail en équipe
- Respect de la confidentialité

Conditions

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2019.

Poste ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux et aux agents non-titulaires

Temps complet 35 heures hebdomadaires

Lieu de travail : antenne de Clelles de la Communauté de Communes du Trièves

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire

Pour tout renseignement contacter : la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22

Adresser lettre de motivation et CV avant le 15 février 2019 à l'attention de

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr