



La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute

Un chargé de l'instruction des demandes de changement d'usage (H/F)

Cadre d'emplois de catégorie B ou C des filières administrative ou technique

CDD de 6 mois

Particulièrement attractive, la Communauté de communes de l'île de Ré, composée de 10 communes pour 17 503 habitants à l'année, connaît une forte tension du point de vue du logement. Le développement des résidences secondaires et des annonces en ligne visant à proposer des biens en location pour de courtes durées contribuent à l'aggravation de la pénurie de logements disponibles à l'année.

Pour cette raison, le 28 mars 2024, la Communauté de Communes de l'île de Ré a adopté un règlement fixant les conditions et critères de délivrance des autorisations de changement d'usage de locaux d'habitation en meublés de tourisme sur l'ensemble du territoire.

A l'instar des autorisations relatives au droit des sols, l'autorisation de changement d'usage est délivrée par le Maire de la commune dans laquelle est situé l'immeuble.

Aussi, dans la continuité de la prestation du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme assurée par la Communauté de communes, les élus ont souhaité créer un service commun d'instruction des demandes d'autorisation de changements d'usage pour le compte des communes.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du service Urbanisme et habitat, le/la chargé(e) de l'instruction des demandes de changements d'usage aura pour missions principales :

- Réceptionner numériquement les dossiers
- Vérifier et contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Rédiger et envoyer les propositions de courriers (demandes de pièces complémentaires, motifs de rejets, etc....)
- Rédiger des propositions de décisions (autorisation ou refus de changement d'usage)
- Tenir et mettre à jour la liste d'attente
- Répondre aux demandes de renseignements (courrier, mail, téléphone) en lien avec le service Finances/Taxe de Séjour

Compétences recherchées :

- Savoir appliquer un règlement et faire preuve de rigueur et de méthode procédurale dans sa mise en œuvre
- Sens de l'organisation pour un respect des délais imposés
- Maîtrise de la communication écrite et orale et des outils informatiques (suite Microsoft Office) et du SIG
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de diplomatie, de qualités relationnelles certaines et de capacité d'écoute
- Réserve et discrétion professionnelle

Conditions du poste :

- ✓ Cadre d'emploi des catégories B et C de la filière administrative ou technique
- ✓ Poste à temps complet
- ✓ Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + avantages CNAS

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Île de Ré – 3 rue Père Ignace – 17410 SAINT MARTIN DE RE,

ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr

Poste à pourvoir : Septembre 2024

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme Caroline FAGOT, Directrice du service Urbanisme-Habitat - 06 77 21 48 94 / caroline.fagot@cc-iledere.fr