

**Un.e instructeur.trice des autorisations du droit des sols (ADS)
à temps complet – titulaire ou contractuel (CDD)**

| DESCRIPTION DU POSTE | PROFIL DE POSTE |
|---|---|
| <p>Positionnement hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité du responsable de service urbanisme – habitat, au sein du pôle ressources techniques de la CCD. • En lien étroit les élus en charge des actions du service urbanisme. <p>Relations fonctionnelles</p> <p>Travail en collaboration avec l'équipe ADS, le chargé de mission PLUI, les secrétaires des Mairies et les maires.</p> <p>Activité générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et information des pétitionnaires et du public • Instruction des autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux accessibilité, rédactions des actes pris par les maires • Veille juridique en matière d'instruction • Liens Maires et secrétaires des mairies • Gestion du suivi des dossiers ADS (<u>Rôle de Référent</u>) • Participation aux réunions : comités de gestion du service d'instruction mutualisé <p>Missions</p> <p>Actions techniques SIM : Instruction/urbanisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lit et analyse les dossiers ADS enregistrés en commune (Cu, DP, PC, PA...) • Gère les complétiludes, les consultations, analyse du dossier par rapport à la réglementation applicable... et rédige les décisions pour le compte de la commune • Interface avec les secrétaires des mairies, les services consultés • Organise l'archivage des dossiers • Relations avec les acteurs de l'instruction consultés et DGFiP pour la taxe d'aménagement et mises à jour cadastrales <p>Accueil, information, conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille et renseigne le pétitionnaire d'une autorisation d'urbanisme (type d'autorisation, réglementation, formalités...) • Oriente le public vers les autres services compétents (collectivité, ABF, SDED, DRAC, DREAL...) • Conseille les Maires dans la délivrance des autorisations : droits et règles d'urbanisme, problèmes juridiques <p>Activités secondaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux formations interne à destination des Secrétaires de mairie et Elus • Référent en charge du suivi des actes/dossiers autorisés : statistiques par commune, relance DOC et DAACT, alerte sur caducité, tableau de bords des autorisations à la parcelle (surface non bâtie-bâtie, consommation foncière et artificialisation annuelle par commune, typologie des constructions ...) • Renseigne les données SITADEL, interface DGFiP pour cadastre et rendement de la taxe d'aménagement • Mise à jour des taux de taxe d'aménagement décidés par les communes | <p>Connaissances et Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acteurs du champ de l'urbanisme • Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement • Droit civil (servitude de vue ...) • Documents d'urbanisme • Techniques de représentation spatiale • Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers • Fiscalité de l'urbanisme • Utilisation logiciel ADS et SIG et interfaçage des données • Maîtrise parfaite de Word et Excel pour développer un outil de suivi quantitatif et qualitatif des actes ADS • Permis B obligatoire <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Discréption, écoute et diplomatie • Force de proposition • Sens de l'organisation et rigueur • Travail en équipe • Autonomie • Respect des procédures et des délais réglementaires <p>Formation : bac à bac + 2</p> <p>Conditions d'exercice</p> <p>L'agent instructeur a un travail de bureau mais aussi de conseil aux communes et aux particuliers. Il est amené à se déplacer sur le territoire des communes adhérentes au service d'instruction mutualisé.</p> |

Renseignements : P. ALBERT – Service Urbanisme-habitat - Tel : 04.75.22.29.44 – pascal.albert@paysdiois.fr

Date limite de réception des candidatures : 25 janvier 2025 – Entretiens prévus semaine 6

Prise de poste : 1^{er} mars 2026.

Candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae à envoyer avec la référence « ADS2026 » par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – 5 Place Jules Plan - 26150 DIE.