

**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><b>Positionnement hiérarchique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sous l'autorité du responsable de service urbanisme – habitat, au sein du pôle ressources techniques de la CCD.</li> <li>En lien étroit les élus en charge des actions du service urbanisme.</li> </ul> <p><b>Relations fonctionnelles</b> Travail en collaboration avec l'équipe ADS, le chargé de mission PLUI, les secrétaires des Mairies et les maires.</p> <p><b>Activité générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil et information des pétitionnaires et du public</li> <li>Instruction des autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux accessibilité, rédactions des actes pris par les maires</li> <li>Veille juridique en matière d'instruction</li> <li>Liens Maires et secrétaires des mairies</li> <li>Gestion du suivi des dossiers ADS (<u>Rôle de Référent</u>)</li> <li>Participation aux réunions : comités de gestion du service d'instruction mutualisé</li> </ul> <p><b>Missions</b></p> <p><b>Actions techniques SIM : Instruction/urbanisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lit et analyse les dossiers ADS enregistrés en commune (Cu, DP, PC, PA...)</li> <li>Gère les complétudes, les consultations, analyse du dossier par rapport à la réglementation applicable... et rédige les décisions pour le compte de la commune</li> <li>Interface avec les secrétaires des mairies, les services consultés</li> <li>Organise l'archivage des dossiers</li> <li>Relations avec les acteurs de l'instruction consultés et DGFIP pour la taxe d'aménagement et mises à jour cadastrales</li> </ul> <p><b>Accueil, information, conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueille et renseigne le pétitionnaire d'une autorisation d'urbanisme (type d'autorisation, réglementation, formalités...)</li> <li>Orienté le public vers les autres services compétents (collectivité, ABF, SDED, DRAC, DREAL...)</li> <li>Conseille les Maires dans la délivrance des autorisations : droits et règles d'urbanisme, problèmes juridiques</li> </ul> <p><b>Activités secondaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participe aux formations interne à destination des Secrétaires de mairie et Elus</li> <li>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 ...)</li> <li>Renseigne les données SITADEL, interface DGFIP pour cadastre et rendement de la taxe d'aménagement</li> <li>Mise à jour des taux de taxe d'aménagement décidés par les communes</li> </ul>	<p><b>Connaissances et Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acteurs du champ de l'urbanisme</li> <li>Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement</li> <li>Droit civil (servitude de vue ...)</li> <li>Documents d'urbanisme</li> <li>Techniques de représentation spatiale</li> <li>Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers</li> <li>Fiscalité de l'urbanisme</li> <li>Utilisation logiciel ADS et SIG et interfaçage des données</li> <li>Maitrise parfaite de Word et Excel pour développer un outil de suivi quantitatif et qualitatif des actes ADS</li> <li>Permis B obligatoire</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualités relationnelles</li> <li>Discrétion, écoute et diplomatie</li> <li>Force de proposition</li> <li>Sens de l'organisation et rigueur</li> <li>Travail en équipe</li> <li>Autonomie</li> <li>Respect des procédures et des délais réglementaires</li> </ul> <p><b>Formation : bac à bac + 2</b></p> <p><b>Conditions d'exercice</b> 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](mailto:pascal.albert@paysdiois.fr)

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

Prise de poste : 1<sup>er</sup> mars 2026.

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