

**3**  
 bassins de vie

**41**  
 communes

**60 000**  
 habitants

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

# Nous recrutons !

## UN·E INSTRUCTEUR·RICE EXPÉRIMENTÉ·E

### APPLICATION DROITS DES SOLS

- **Temps complet**
- **Poste de catégorie B – Filière administrative ou technique**
- **Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD d'un à trois ans**



Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

ARCHE Agglo dispose d'un service ADS mutualisé pour l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes de son territoire. L'adhésion se fait par une convention entre ARCHE Agglo et les communes.

Vous souhaitez contribuer à la vérification et à la conformité des projets d'urbanisme avec la réglementation en vigueur sur le territoire afin d'accompagner les communes, alors n'hésitez pas à candidater !

Le service ADS, composé d'un responsable, d'une assistante et de deux instructrices, recherche un·e professionnel·le de l'urbanisme aguerri·e, maîtrisant l'instruction des autorisations d'urbanisme et possédant une expertise en matière de réglementation et de traitement des dossiers liés aux Établissements Recevant du Public (ERP).

#### DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché·e à l'unité planification aménagement urbanisme, sous l'autorité du responsable du service Application du Droit des Sols, vous assurerez l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard du document d'urbanisme de chaque commune adhérente au service mutualisé, dans le respect des délais de droits communs.

## → **Instruction des autorisations d'urbanisme, en étroite relation avec les services extérieurs consultés**

- Prend en charge la gestion administrative des dossiers
- Assure l'instruction des dossiers (permis de construire, permis de démolir, permis modificatifs, des transferts de permis), des déclarations préalables et des certificats d'urbanisme
- Vérifie la recevabilité des demandes et procède à leur examen technique au vu des règles applicables
- Identifie les dossiers à enjeux
- Assure la consultation des différents services (internes et externes) et veille au respect des délais d'instruction

## → **Référente pour l'instruction des dossiers d'établissements recevant du public (ERP)**

- Participe à l'étude en amont du dépôt des dossiers liés aux ERP : construction, aménagement ou modification
- Procède aux études et analyses dans le cadre de demandes d'autorisations pour des ERP en réalisant des déplacements sur site lorsque nécessaire : identification des enjeux, impacts, points de vigilance
- Analyse et assure l'instruction des permis de construire pour les ERP (analyse pour la partie accessibilité)
- Présente les dossiers lors des commissions d'accessibilité départementales (côté Drôme)

## → **Conseil et assistance aux communes et pétitionnaires**

- Répond aux sollicitations des communes
- Informe et conseille les maîtres d'œuvre et les maîtres d'ouvrage suite au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme
- Assure des permanences en mairies pour accompagner nos référents dans la pratique du logiciel métier
- Participe à l'information des élus concernant les actes d'urbanisme
- Identifie et note les points de règlement du document d'urbanisme qui soulèvent des difficultés lors de l'instruction afin d'informer les Mairies en amont d'une modification ou d'une révision de leur document d'urbanisme

### **PROFIL ATTENDU :**

- BAC / BAC +2 dans le domaine de l'urbanisme et/ou juridique
- Expérience significative sur poste similaire souhaitée de 5 ans minimum
- Expertise réglementaire en matière d'autorisations d'urbanisme concernant les ERP
- Permis B obligatoire car possibles déplacements sur l'ensemble du territoire d'ARCHE Agglo
- Connaissance du droit de l'urbanisme, des différentes procédures d'instruction ADS et des différents types de documents d'urbanisme existants (Code de l'Urbanisme) serait appréciée
- Connaissance du Code de la Construction et de l'Habitation serait appréciée
- Sensibilité et connaissances en matière architecturale et urbaine
- Connaissance des acteurs de l'urbanisme et de leur rôle
- Maîtrise du logiciel métier Next'ADS serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Capacité à lire et analyser différents types de plans (cartes communales, plans de construction, cadastres...)
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Capacités rédactionnelles (courriers, actes intermédiaires et arrêtés)
- Capacité à prioriser, à s'organiser dans le travail

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des rédacteurs territoriaux (catégorie B) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) entre 320 et 400€ brut en fonction de l'expérience.

Ou à défaut CDD de 1 à 3 ans avec possibilité de reconduction et rémunération entre 2156€ et 2895€ bruts mensuels en fonction de l'expérience dans le domaine de l'urbanisme, par référence à la catégorie B de la fonction publique territoriale.

- Tickets restaurants au-delà de 2 mois de présence : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Possibilité de télétravail : 1 jour fixe par semaine ou forfait annuel de 15j
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation mutuelle du contrat groupe santé (entre 20€ et 60€ par mois selon la composition du foyer)
- Participation à la cotisation de la mutuelle prévoyance (14 euros par mois sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).



**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires ou  
36.5h hebdomadaires avec 9 jours de RTT  
**Lieu de travail :** à Mauves (07300)

**Poste à pourvoir le :** 31/08/2026

**Date limite de candidature le :** 14/06/2026

**À noter que le jury de recrutement se tiendra le 2 juillet 2026 matin sur Mercurol-Veaunes (26600)**

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : [rh@archeagglo.fr](mailto:rh@archeagglo.fr)

Par courrier : à l'attention de Madame la Présidente, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

Contact accueil : **04 26 78 78 78**

Renseignements : **Eric DUPUIS, Responsable service ADS**

[e.dupuis@archeagglo.fr](mailto:e.dupuis@archeagglo.fr)