

**Poste de Catégorie C - Adjoint administratif – Filière Administrative**

La communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est un EPCI bi-départemental composé de 41 communes (21 en Drôme et 20 en Ardèche) qui regroupe 57 000 habitants, issue de la fusion de 3 EPCI en 2017.

**DEFINITION DU POSTE :**

Rattaché-e à l'unité planification aménagement urbanisme, sous l'autorité du responsable du service Application du Droits des Sols, assure 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.

**Mission 1 : Instruction des autorisations d'urbanisme**

- Prend en charge la gestion administrative des dossiers confiés par le responsable du service ADS
- Vérifie la recevabilité des demandes et procède à leur examen technique au vu des règles applicables
- Identifie les dossiers à enjeux
- Assure l'instruction des permis de construire, des permis de démolir, des permis modificatifs, des transferts de permis, des déclarations préalables et des certificats d'urbanisme
- Travaille en étroite relation avec les services extérieurs consultés

**Mission 2 : Conseil et assistance aux communes et pétitionnaires**

- Se rend disponible aux sollicitations des communes
- Assure la circulation des informations au sein du service Application du Droit des Sols et de la Direction de l'Aménagement
- Informe et conseille les pétitionnaires et les architectes suite au dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme
- Participe à l'information des élus concernant les actes d'urbanisme
- Contribue aux procédures pour formaliser les questions à poser suites aux réunions et formations, pour conseiller sur les modalités de révisions ou de modifications des documents d'urbanisme surtout lorsque les règles des PLU soulèvent des difficultés
- Pointe les difficultés rencontrées avec les règles d'urbanisme pour les communes dont il/elle a la charge

**MISSIONS SPECIFIQUES / OCCASIONNELLES:**

- Participe à la veille réglementaire (recherches pour des études de points particuliers de droit ou de procédures, des informations et de la documentation)

**PROFIL ATTENDU**

- BAC / Bac +2 avec une formation dans le domaine de l'urbanisme (ou formation juridique)
- Permis B obligatoire
- Connaissance du droit de l'urbanisme, des différentes procédures d'instruction ADS et des différents types de documents d'urbanisme existants
- Connaissance du code de la construction et de l'habitation
- Connaissance des acteurs de l'urbanisme et de leur rôle
- Capacité à travailler en partenariat
- Capacités rédactionnelles (courriers, actes intermédiaires et arrêtés)
- Capacité à lire et analyser différents types de plans (cartes communales, plans de construction, cadastres...)
- Sensibilité et connaissances en matière architecturale et urbaine
- Capacité à prioriser, à s'organiser dans le travail
- Maîtrise de l'outil bureautique (office)
- Maîtrise du logiciel métier Next'ADS serait un plus

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste de catégorie C, Filière administrative

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 250€ brut

Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 6 € pris en charge à moitié par l'employeur.

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 de la mutuelle santé et/ou prévoyance dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.

Temps de travail : Poste à temps complet à 36.5h hebdomadaires + 9 JRTT

**Lieu de travail** : MAUVES (07300)

**Poste à pourvoir le** : 6 Mars 2023

**Date limite de candidature le** : 18 Février 2023

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : [c.chiron@archeagglo.fr](mailto:c.chiron@archeagglo.fr)

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex