



RECHERCHE

UN-E INSTRUCTEUR-RICE APPLICATION DROITS DES SOLS

Temps complet

Poste de Catégorie B - Filière Administrative ou Technique
Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD de 1 à 3 ans

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.

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 de mise à disposition 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'ancrer la compétence en matière d'urbanisme au niveau intercommunal, alors n'hésitez pas à candidater.

Le service ADS, recrute un-e instructeur-riche afin de compléter son équipe composée d'un responsable, d'une assistante et deux instructrices expérimentées qui vous accompagneront dans vos missions.

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

DEFINITION 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.

MISSIONS :

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 complétude et procède aux demandes de pièces complémentaires
- Assure la consultation des différents services (internes et externes) et veille au respect des délais d'instruction
- Assure ponctuellement l'enregistrement, sur le logiciel métier, des différents dossiers à étudier (certificat d'urbanisme, déclaration préalable et permis).

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
- Permis B obligatoire
- 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 COMPLEMENTAIRES :

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 2467€ brut 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 : 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 de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou 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 : Poste à temps complet avec cycle de travail à définir (35h ou 36.5h avec 9 jours de RTT).

Lieu de travail : MAUVES (07300)

Poste à pourvoir le : 3 novembre 2025

Date limite de candidature le : 25 septembre 2025

À noter que le jury de recrutement se tiendra le 07 octobre 2025 sur Mauves (07)

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

Par courrier à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo - 3 rue des Condamines CS9602 - 07 300 MAUVES