

**Un.e instructeur.trice des autorisations de droit des sols**  
A temps complet (35h)

Aux sources de la rivière Drôme et au pied du Vercors Sud, à 65 km de Valence et de Grenoble, le territoire de la Communauté des Communes du Diois se singularise par diverses entités paysagères (Parcs Naturels Régionaux du Vercors et des Baronnies) qui offrent un cadre de vie privilégié et une qualité de vie pour ses habitants et pour de nombreux visiteurs.

L'EPCI regroupe 50 communes sur lesquelles vivent environ 12 000 habitants permanents. Elle emploie une soixantaine d'agents dans différents services et missions dont l'élaboration d'un Plan local d'Urbanisme Intercommunal et le service d'instruction des autorisations d'urbanisme mutualisé. Le service ADS compte 3 personnes et instruit 1 200 actes par an.

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p><b>Positionnement hiérarchique :</b> Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service Aménagement Urbanisme, au sein d'une équipe de 7 personnes</p> <p><b>Missions principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme et de travaux : gestion des délais d'instruction, demande des pièces manquantes, consultation des services compétents, majoration des délais d'instruction, analyse technique des dossiers, rédaction des projets d'arrêtés, présentation des dossiers en commission d'accessibilité...</li> <li>• Participer à la poursuite et consolidation de la dématérialisation de l'instruction des dossiers (logiciel métier cart@ADS)</li> <li>• Conseiller les élus locaux, délivrer des formations aux agents communaux et recevoir le public</li> <li>• Gérer la mise à jour des documents d'urbanisme et les démarches d'évolution des documents d'urbanisme existants ou à venir (PLUi)</li> <li>• Participer à la veille juridique en matière de droit des sols</li> </ul>	<p><b>Compétences et qualités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en droit de l'urbanisme, accessibilité des ERP, droit civil, droit de la construction, droit de l'environnement souhaitées</li> <li>- Expérience similaire appréciée</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Maîtrise des logiciels métiers</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Discrétion, écoute et diplomatie</li> <li>- Force de proposition et capacité d'autonomie</li> <li>- Rigueur, respect des procédures et des délais règlementaires</li> <li>- Sens de l'organisation, travail en équipe, gestion des priorités</li> <li>- Permis B obligatoire</li> </ul> <p><b>Cadre d'emploi et rémunération :</b></p> <p>Filière administrative : adjoint administratif ou rédacteur Filière technique – technicien Rémunération : traitement de base indiciaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.</p> <p>Différentes formules d'organisation du travail avec RTT Télétravail possible (1 j /semaine) Adhésion au CNAS. Participation employeur au Contrat facultatif mutuelle santé et prévoyance.</p>

Renseignements complémentaires : Pascal ALBERT – Responsable Pôle aménagement/urbanisme - [pascal.albert@paysdiois.fr](mailto:pascal.albert@paysdiois.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 20 octobre 2024**

**Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> décembre 2024**

Candidatures comprenant une lettre de motivation et un curriculum-vitae à envoyer avec la référence «ADS» par mail à [contact@paysdiois.fr](mailto:contact@paysdiois.fr) ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.