LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LAUTRECOIS - PAYS D'AGOUT
28 communes - 14 663 habitants

Recrute à temps non complet (28 heures)

Instructeur des autorisations du droit des sols (ADS)
Situé à Serviès (Tarn - 81)
Poste à pourvoir au 1er décembre 2026

Sous la responsabilité de la responsable du service urbanisme, et en lien avec la direction générale des services, vous assurerez, aux côtés de l'instructrice ADS en poste, l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols, dans le respect des délais réglementaires.

Activités

Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols (CU, DP, PC, PA et PD) via le logiciel "Cart@DS "
Vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers au regard du droit de l'urbanisme
Consulter les services compétents et personnes publiques et synthétiser les avis rendus
Assurer le suivi et organiser l'instruction dans le respect des procédures et des délais réglementaires (documents d'urbanisme et règles d'urbanisme opposables...)
Analyser la conformité des constructions
Garantir la légalité des constructions et aménagements au regard de la police de l'urbanisme, gérer les contentieux et précontentieux éventuels
Rédiger les propositions de décisions et les différents courriers relatifs aux permis, déclarations et certificats
Assurer la transmission aux services de la DDT des informations nécessaires au calcul et à la liquidation des taxes
Assister les communes dans le cadre de la gestion des contentieux administratifs
Assurer un rôle de conseil technique et réglementaire auprès des administrés, des élus, des constructeurs, des pétitionnaires, ...
Formuler des propositions lors de la révision des documents d'urbanisme
Réaliser le suivi statistique
Animer des réunions avec les secrétaires de mairie du territoire

Compétences

Savoir analyser et appliquer les documents de planification urbaine
Maîtriser les réglementations à prendre en compte dans l'instruction des autorisations d'urbanisme : urbanisme, environnement, construction et habitation, code du patrimoine...
Maîtriser les outils informatiques et numériques (dématérialisation des ADS, bureautique...)
Connaissance en matière de construction et architecture
Sensibilité architecturale, patrimoniale et environnementale

Profil

Une formation supérieure (bac + 2 ou plus) en urbanisme ou dans le domaine juridique serait appréciée
Débutant accepté, un parcours de formation sera proposé
Disponible, autonome et rigoureux(se) vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques courants
Capacité d'écoute et qualités relationnelles

Conditions de travail

Horaires réguliers sur 4 jours par semaine, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Télétravail : possibilité d'une journée fixe par semaine après six mois de présence, sous réserve d'être présent au moins trois jours par semaine sur le lieu de travail. Cette journée n'est pas reportable.

Travail en bureau avec déplacements possibles sur le territoire de la Communauté

Rémunération et avantages sociaux

Selon le profil et l'expérience sur la grille indiciaire des adjoints administratifs – Régime indemnitaire – CNAS, chèques déjeuner, participation employeur prévoyance et complémentaire santé.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Madame la Présidente
Communauté de Communes du Lautrécois-Pays d'Agout

A l'adresse mail suivante : rh@cclpa.fr

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception et les personnes présélectionnées seront convoquées à un entretien dès que possible.

Pour tout renseignement complémentaire contacter :
Séverine MENCHON : Directrice Générale des Services - 05.63.70.52.67
Elisabeth GUITTARD : Responsable des ressources humaines - 05.63.70.52.67