

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute

### **Instructeur en Urbanisme (H/F)**

Remplacement temporaire sur un emploi permanent (CDD 6 mois)

Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur

**PRESENTATION** : Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes pour une superficie de 588,5 km<sup>2</sup> et compte 30 960 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé à l'Ecosite d'Eurre.

Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme et des Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) au sein du service urbanisme mutualisé de la Communauté de Communes du Val de Drôme en Biovallée.

#### **MISSIONS /ACTIVITÉS :**

##### Assistance administrative :

- Gestion et suivi des DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner)
- Classement, Archivage

##### Instruction et gestion des demandes d'Autorisations du Droit des Sols (ADS)

- Effectuer l'instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme (PA / PC / DP / PD / CUb), en lien avec les différents services internes ou externes compétents (DDT / SDIS / STAP /DREAL /...). Cette mission intègre notamment le lancement et le suivi des diverses consultations et plus largement la confrontation du projet au document d'urbanisme en vigueur.
- Rédiger et proposer à la signature des élus les projets d'arrêtés de décisions des autorisations d'urbanisme, les demandes de pièces manquantes, les majorations des délais d'instruction, les certificats de non opposition...
- Recevoir si nécessaire des pétitionnaires en lien avec les services urbanisme des communes et accueil téléphonique des pétitionnaires ayant un dossier en cours d'instruction
- Rédiger courrier et notes administratives

##### Missions complémentaires :

- A titre subsidiaire, contribuer aux missions exercées par le service urbanisme, notamment pour l'élaboration du PLUI

**PROFIL & COMPETENCES :**

- Expérience dans un poste similaire
- Connaissances en droit de l'urbanisme, droit administratif
- Pratique de l'outil informatique et utilisation d'un SIG, de la lecture des plans et des documents d'urbanisme
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Bonne expression écrite et orale
- Savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés
- Assurer une bonne transmission de l'information

**CADRE DE TRAVAIL :**

Poste basé à Eurre.

L'agent peut être appelé à travailler en différents lieux, et à se déplacer.

Cadres d'emplois des Rédacteurs, Techniciens ou Adjointes administratifs, expérimentés

Poste à temps complet (35h) – CDD 6 mois en remplacement d'une agente, le contrat est susceptible d'être prolongé.

Rémunération : grille indiciaire + prime mensuelle (IFSE) + Chèques déjeuner + participations complémentaire santé.

**POUR CANDIDATER :** Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE ou par mail à [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com) au plus tard le **6 octobre 2023**.

Pour tous renseignements complémentaires, contact : Isabelle VINCENT, responsable du service urbanisme – Téléphone : 04 75 25 66 23 – mail : [ivincent@val-de-drome.com](mailto:ivincent@val-de-drome.com)

**Informations complémentaires :**

Poste à pourvoir au plus tôt.