

INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS (H/F)

IDENTIFICATION	
Affectation	Pôle administratif / service urbanisme mutualisé
Cadre statutaire	Filière : administrative Grade : Adjoint administratif / Rédacteur Catégorie : C / B Contrat : remplacement d'un titulaire en disponibilité, contrat d'une durée de 7 mois du 1 ^{er} juin 2025 au 31 décembre 2025 ou contrat aidé si éligibilité du candidat
Rattachement hiérarchique	Selon l'organigramme en vigueur : Direction Générale des Services / Directrice du pôle administratif Responsable du service urbanisme mutualisé
DESCRIPTION DU POSTE	
Description générale	Au cœur de la Drôme et de Biovallée, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 14 communes et compte 17 000 habitants. L'intercommunalité, c'est un projet de territoire au service du territoire. Son siège est installé à Aouste sur Sye. Afin de remplacer un agent en disponibilité, la Communauté de Communes propose du 1 ^{er} juin au 31 décembre 2025, un poste d'instructeur du droit des sols pour les communes adhérentes au service mutualisé.
Fonctions d'encadrement	NON
Champs d'intervention	Instruction des demandes d'urbanisme : permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme Analyse juridique et technique des dossiers Saisine des partenaires pour avis réglementaires et autres avis Rédaction des actes intermédiaires (demande de pièces, ...) Rédaction des arrêtés Suivi des procédures : délais, consultation éventuelles commissions, etc. <i>Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable.</i>
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Internes <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Relations ascendantes avec la Responsable du service urbanisme, la Direction du pôle et la Direction Générale des services • Relations transversales avec les services de la collectivité
Externes	Relations étroites avec les Maires et les secrétaires des communes concernées Relations avec les partenaires publics

<i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	Relations avec les pétitionnaires (demande de pièces...), porteurs de projet, architectes,
COMPETENCES	
Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers dans le respect des textes et des délais - Connaissance du droit de l'urbanisme, et des procédures d'instruction ADS - Connaissance du code de la construction et de l'habitation - Notions de base sur le code de l'environnement - Connaissance du code général des collectivités territoriales - Lecture et analyse de plans divers - Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, présentation, logiciels spécialisés), - Rédaction des actes administratifs - Maîtrise de l'orthographe, la grammaire <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir produire un travail rapide, fiable et de qualité - Faire preuve de rigueur et d'organisation - Savoir gérer les priorités, respecter les délais, signaler les difficultés - Assurer une bonne transmission de l'information <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'analyse et de synthèse - Capacité à s'exprimer clairement - Qualités relationnelles <p>Sens du service public</p> <p style="text-align: right;">Disponibilité Rigueur et discrétion Autonomie</p>
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> - BAC +2 minimum souhaité ; - Expérience dans un poste équivalent souhaitée
CONDITIONS D'EXERCICE	
Résidence administrative	Siège de la collectivité
Statut	Contrat de remplacement de fonctionnaire de 7 mois Contrat de droit public de remplacement ou contrat aidé si éligibilité du candidat
Temps de travail	Travail à temps complet à hauteur de 35h par semaine – 1 607h par an. Possibilité d'organisation du temps de travail selon le protocole ARTT de la collectivité Horaires réguliers ; cycle hebdomadaire : travail du lundi au vendredi
Rémunération	Rémunération selon la grille de la FPT Régime indemnitaire de la CCCPS et selon expérience Primes de fin d'année correspondants à un 13 ^{ème} mois en novembre, sous conditions d'ancienneté ; CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance avec participation employeur Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif
RECRUTEMENT	
Dates	Dépôt de candidatures : dès que possible Entretien : à définir Prise de poste : 1 ^{er} juin 2025

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Rplcmt urbanisme
Page 2

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
+33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr www.cccps.fr

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
- SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY

Contacts	Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89
Candidature à adresser	<p>Transmettre LM et CV (+3 derniers entretiens professionnels) à :</p> <p>Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE</p> <p>Possibilité de transmettre votre candidature à : accueil@cccps.fr Fiche de poste complète sur demande : accueil@cccps.fr</p>

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Rplcmt urbanisme
Page 3

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
📞 +33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr 🌐 www.cccps.fr

• AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
• CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
• LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
• - SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY