

## **Instructeur du droit des sols** pour son Service Urbanisme F/H

### DESCRIPTION DU POSTE

**Direction, Service :** Direction des Services Techniques

**Lieu de travail :** BITCHE, 4 rue du Général Stuhl

**Grade – Catégorie d'emploi – Emploi fonctionnel – Pôle de direction**

Agent de Maîtrise ou Technicien ou Rédacteur - Cadre C ou B - Filière Technique ou Administrative

### PRÉSENTATION DU POSTE

- Le Code de l'Urbanisme énumère les situations des travaux et projets pour lesquels une personne doit déposer une demande d'Autorisation du Droit des Sols (ADS). Cette demande est déposée auprès des Mairies et pourra donner lieu à un Permis de Construire, Permis d'aménagement, Permis de démolir, Certificat d'urbanisme ou à une non-opposition à déclaration préalable.

- L'instructeur du droit des sols (aussi appelé Instructeur ADS) est le professionnel qui procède à l'examen réglementaire des dossiers transmis par les communes, au regard de la réglementation applicable à la nature ou la situation du projet. Il propose les décisions correspondantes, après recueil des avis divers des personnes publiques associées et après synthèse de son analyse.

- L'instructeur conseille les collectivités en matière d'ADS (autorisation du droit des sols). Il procède à l'instruction de l'ADS sur un territoire couvrant 46 communes, en utilisant l'appui des logiciels d'instruction.

- Le candidat souhaité pour ce poste devra en premier lieu être capable d'être attentif et performant. La bonne capacité de lecture des plans est une compétence importante.

### MISSIONS LIÉES A L'INSTRUCTION DES ADS

- Vérifier la constitution des dossiers (recevabilité et complétude).
- Appréhender un projet sur le terrain.
- Procéder à l'examen réglementaire (document d'urbanisme en vigueur, code de l'urbanisme et réglementations connexes).
- Procéder aux consultations des services liées à la nature du projet ou à sa localisation et synthétiser les avis.
- Proposer les décisions relatives aux autorisations et certificats d'urbanisme.
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives.
- Connaître le régime des taxes et participations d'urbanisme.
- Suivre l'évolution de la réglementation.
- Accueillir les élus, les pétitionnaires et/ou les professionnels de la construction et de l'aménagement.
- Expliquer le cadre réglementaire et les procédures.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de la construction, de l'accessibilité, de la sécurité, de l'Energie.
- Connaissance en matière d'aménagement du territoire.
- Compétences en informatique (bureautique).
- Sens de l'organisation et du relationnel
- Rigueur, réactivité, adaptabilité et flexibilité
- Capacités relationnelles et à communiquer

## COMPÉTENCES TECHNIQUES SOUHAITÉES

- Connaissance du droit de l'urbanisme, du code de la construction et de l'habitat (CCH), du code de l'environnement.
- Faire preuve d'appétence pour le domaine juridique.
- Connaissances des outils informatiques spécifiques au métier d'A.D.S.
- Permis B

## CARACTÉRISTIQUES DU RECRUTEMENT

- Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle.
- Temps plein (35 heures).

Lettre de motivation et C.V. à adresser pour le **vendredi 17 mai 2024** à :  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche  
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex  
ou par mail à : [ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr](mailto:ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr)