

# La Communauté de Communes du Pays de Lalbenque-Limogne

8500 habitants

## RECRUTE

### Un(e) instructeur d'autorisation du droit des sols

**Catégorie B ou C – Filière Administrative ou Technique -  
Recrutement par voie de mutation ou CDD.  
Temps complet 35h par semaine**

## Description du poste

### Un service commun, mutualisé entre 2 intercommunalités

Les deux communautés de communes ont mutualisé leurs ressources pour créer un nouveau service commun d'instruction des demandes d'Autorisation du Droit des Sols (ADS). Dans ce cadre, chacune d'elle recrute un instructeur ADS, qui seront amenés à travailler ensemble dans ce service commun.

Chaque communauté de communes est respectivement :

- Dotée d'un service urbanisme de planification (1 chargée de mission dans chaque intercommunalité) ;
- En cours d'élaboration de son Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) ;
- Engagée dans la démarche Petites Villes de Demain.

La création de ce nouveau service ADS s'inscrit pleinement dans une volonté commune de développement de l'attractivité de nos territoires ruraux.

### Un cadre de vie d'exception

La communauté de communes du Quercy Blanc et la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne (CCPLL) comptent respectivement 10 et 23 communes / 8000 et 8500 habitants.

Nos communes bénéficient d'une bonne desserte d'infrastructures de communication (autoroutière, routière, voie ferrée) étant proches de l'axe Cahors-Toulouse (péage de l'autoroute A20 à 10 minutes du lieu de travail). 20mm de Cahors, 30mm de Montauban et 1h de Toulouse et Brive.

Profitez d'un cadre de vie remarquable : inscrits en partie dans le Parc Naturel Régional des Causses du Quercy, traversés par le chemin de Saint-Jacques de Compostelle, ces territoires permettent de profiter d'une nature préservée et des activités de plein air. Par ailleurs, le sud Quercy est riche d'un patrimoine bâti quercynois d'exception.

Structures à taille humaine, nos communautés de communes rurales permettent des circuits de décisions courts et réactifs, une proximité des élus et une autonomie des agents.

## Missions principales

Au sein d'une équipe en lien avec les services de planification les deux instructeurs procèdent à l'instruction des autorisations d'urbanisme et conseillent les collectivités et les pétitionnaires.

L'organisation du service sera coordonnée par les 2 chargées de mission planification.

L'instructeur :

- Pré-instruit et instruit les autorisations du droit des sols : CU opérationnel, DP, PC, PA, PD ;
- Détermine les consultations relevant du service et avis nécessaires ;
- Produit des actes dans le respect des délais et des textes réglementaires ;
- Se rend disponible pour répondre aux sollicitations des collectivités ;
- Assure un conseil auprès des pétitionnaires ;
- Transmet aux chargées de mission planification les problèmes posés par l'application des PLU en vigueur ;
- Participe à des réunions internes au service ;
- Échange au sein des réunions métiers ADS ;
- Actualise régulièrement ses connaissances pour connaître les évolutions réglementaires.
- Met à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi.

L'instructeur entretient des relations régulières avec les élus, architectes, bureaux d'études, maîtres d'œuvre, concessionnaires réseaux, services partenaires (services déconcentrés de l'Etat, Architecte des Bâtiments de France...), chefs de projets urbains.

## PROFIL SOUHAITÉ

- Avoir le sens du travail en équipe ;
  - Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
  - Aptitude à gérer les priorités et respecter les délais ;
  - Dynamisme, réactivité, disponibilité et discrétion ;
  - Autonomie.
- 
- Formation exigée en Autorisation d'occupation du droit des sols.
  - Expérience souhaitée.
  - Connaissances des procédures de gestion et d'instruction administratives, des normes juridiques, des procédures de contrôle, des tableaux de bord et indicateurs, des règles de classement et d'archivage, des techniques et outils de planification, de la dématérialisation des procédures.
  - Rédaction d'actes et écrits administratifs.

Lieu d'exercice : les locaux sont situés au sein de la mairie de Montdoumerc.

Poste à temps complet

Recrutement statutaire ou CDD

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Permis B demandé

Vous souhaitez participer activement à la création d'un service ADS au sein de 2 collectivités rurales et dynamiques, vous disposez d'un intérêt pour l'urbanisme et pour le droit des sols, avec ou sans expérience en ADS, vous savez rédiger des actes administratifs, lire des plans et des cartes, faire preuve de discernement, s'adapter, savoir analyser et faire preuve de rigueur, d'écoute, et d'organisation.

## CANDIDATURES

### Adressez votre candidature à :

Monsieur le Président

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LALBENQUE-LIMOGNE

38 place de la Bascule

46230 LALBENQUE

Tél : 05 65 24 22 52

Mail : [rh@ccpll.fr](mailto:rh@ccpll.fr)

**Pièces à joindre :** CV récent et détaillé + lettre de motivation.



**Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2022 inclus.**

**Prise de poste souhaité : 1<sup>er</sup> décembre 2022.**