

## La Communauté de Communes des TERRES DU LAURAGAIS

### RECHERCHE

#### pour son Département PROMOTION DU TERRITOIRE

#### UN(E) INSTRUCTEUR(TRICE) DE L'APPLICATION DU DROIT DES SOLS (H/F)

Nombre de poste : 1 poste à 35h00 hebdomadaires.

La Communauté de Communes des Terres du Lauragais, située à 15 minutes à l'est de Toulouse, à 1h15 de la Méditerranée et des Pyrénées est dans un territoire rural dynamique d'une superficie de 617km<sup>2</sup>, elle couvre 58 communes, sa population totale est de 40 815 habitants (recensement Insee 2019) pour un nombre d'agents entre 400 et 450.

#### FONCTIONS ET ACTIVITES

Le service d'Autorisation du Droit des Sols est un service mutualisé composé de 37 communes dont la planification relève de la carte communale ou de PLU. Le service produit pour le compte des communes adhérentes environ 1 000 actes par an. Il instruit l'ensemble des typologies de demandes à l'exception des CUa qui restent des prérogatives de la commune.

Le service est composé de deux instructeurs ADS dont un chef d'équipe, d'un secrétariat urbanisme et fait appel en tant que de besoin à un prestataire privé. Le logiciel métier utilisé par le service et les communes adhérentes au service mutualisé est Oxalis/Geoxalis.

La mission principale du service consiste à instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme des communes adhérentes dans le respect de la réglementation en vigueur (Code de l'Urbanisme, Code l'environnement, Code de la construction...) et de proposer une décision sécurisée juridiquement aux Maires.

Le service accompagne également les communes dans l'évolution de leur règlement de PLU. Il conseille les élus lors de la création de lotissements ou de permis de construire à enjeux. Quand c'est possible, Il accompagne les communes lors de contentieux.

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

● **Instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (Cub, DP, PC, PA, PD, Transfert, Annulation) dans le respect des règles d'occupation des sols et du code l'urbanisme**

- ✓ Respecter les délais et les procédures
- ✓ Vérifier la conformité des demandes par rapport au droit
- ✓ Consulter les services associés ou gestionnaires
- ✓ Identifier les risques de toute nature et assurer la sécurité juridique des actes
- ✓ Procéder à l'examen technique du projet
- ✓ Rédiger les actes, les courriers, les notes diverses liées aux dossiers à instruits

### ● **Gestion administrative des autorisations d'urbanisme**

- ✓ Saisir les dossiers dans le progiciel d'instruction
- ✓ Réaliser le suivi statistique
- ✓ Suivre les recours et contentieux portant sur les dossiers

### ● **Accueillir et informer les pétitionnaires et le public**

- ✓ Accueillir les élus communaux et le personnel en charge des autorisations d'urbanisme
- ✓ Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage
- ✓ Les renseigner sur la réglementation applicable, les accompagner dans le montage des projets
- ✓ Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE,...)

### **Missions complémentaires**

- Conseillers les élus du territoire et les services intercommunaux en matière d'urbanisme
- Participer et conseiller les communes lors de l'évolution de leurs documents de planification, notamment dans la rédaction des parties réglementaires
- Assurer une veille réglementaire nécessaires à ses fonctions
- En lien avec le chef de service participer aux réunions relatives aux documents de planification supra (SCOT, SRADDET, Canal du Midi...) et aux différents groupes de travail qui nécessitent la mobilisation du service ADS (commissions, réunion de réseaux...)

### **PROFIL**

#### **Compétences recherchées**

Formation initiale supérieure en urbanisme et/ou expérience au poste d'instructeur d'autorisation du droit des sols

#### **Savoir**

Maîtrise du Code de l'Urbanisme et des procédures administratives afférentes  
Bonne connaissance du code de la construction et de l'habitation, de l'environnement  
Maîtrise des outils bureautiques, logiciel métier urbanisme, outils cartographiques  
Notions de gestions du domaine public et des réseaux  
Notions de fiscalité de l'urbanisme  
Connaissance en droit civil (droit de la propriété...)  
Connaissance des principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets  
Connaissance des terminologies du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers  
Notions de construction des ouvrages

#### **Savoir faire**

Savoir lire des plans  
Expertiser des documents graphiques (nécessitant l'emploi d'outils de mesures adaptés, etc)  
Capacités rédactionnelles  
Capacités d'analyse et de synthèse  
Rapidité d'exécution car nécessaire respect des délais d'instruction

#### **Savoir-Être**

Capacité à gérer des situations conflictuelles  
Sens des responsabilités et disponibilité

Diplomatie, écoute et pédagogie  
Sens du service public  
Capacité à travailler en équipe  
Capacité à travailler en transversalité avec les services communaux et intercommunaux (Voirie, Gestion des déchets...)

### CONDITIONS DU POSTE

Poste ouvert aux titulaires de la **fonction publique et à défaut aux contractuels** – expérience dans le domaine serait un plus.

**Rémunération** afférente aux grilles indiciaires du cadre d'emplois des **Rédacteurs territoriaux** ou **Technicien territoriaux** ou **Adjoint administratifs** + Régime indemnitaire (uniquement pour les titulaires) et avantages sociaux.

**Aménagement du temps de travail** : cycle de travail : 1 journée libérée par quinzaine, ou ½ journée par semaine.

**Télétravail** : possibilité de solliciter un jour par semaine.

**Lieu de travail** : Siège administratif de la Communauté de Communes à Villefranche de Lauragais (73, avenue de la Fontasse).

Durée hebdomadaire du poste : **35 heures**.

Date de l'embauche : **Dès que possible**.

### Traitement des candidatures :

**Candidatures (CV + lettre de motivation + copie des diplômes, arrêts, formations professionnalisantes, les deux derniers entretiens professionnels)** à adresser à Monsieur Christian PORTET - Président de la Communauté de Communes des TERRES DU LAURAGAIS – Direction des Ressources Humains - 73, avenue de la Fontasse – 31290 Villefranche de Lauragais, **ou de préférence par voie électronique** à l'adresse suivante :  
[candidatures@terres-du-lauragais.fr](mailto:candidatures@terres-du-lauragais.fr)