

Communauté de communes du Sud Territoire

23 585 habitants - 27 communes - entre Belfort et Montbéliard,
recrute

Un instructeur / une instructrice des autorisations liées au droit des sols

Contrat de remplacement 6 mois, temps complet 35h

Cadre d'emploi de catégorie C, filière administrative,

La Communauté de communes du Sud Territoire rassemble plus de 100 agents sur de nombreuses compétences telles que l'économie, l'habitat, le tourisme, l'eau potable, l'assainissement, la gestion des déchets, l'école de musique intercommunale, la police municipale intercommunale, le centre aquatique, ou encore la Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations, le tout géré en régie par la Collectivité. Le territoire regroupe 27 communes pour environ 24 000 habitants.

La Communauté de communes du Sud Territoire a créé en juillet 2015 un service mutualisé chargé de l'instruction des autorisations liées au droit des sols, à disposition de ses communes membres. Aujourd'hui, 24 communes (sur 27) adhèrent au service qui traite en moyenne 1200 autorisations par an.

Le service est composé de 2 agents pour 1,5 ETP, dont un agent absent jusque fin d'année 2026.

La Communauté de communes recherche donc un instructeur / une instructrice des autorisations liées au droit des sols, en contrat de remplacement pour une durée de 6 mois.

Sous l'autorité du Président, du Vice-Président délégué, de la Directrice Générale des Services, et basé au Pôle technique de Grandvillars, vous avez pour mission principale d'instruire les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.

Vos missions seront les suivantes :

- Renseigner sous forme écrite ou orale, physiquement par RDV ou téléphoniquement les différents usagers ou demandeurs d'autorisations d'urbanisme
- Accueillir et tenir informés les pétitionnaires et les maires sur l'évolution des dossiers
- Accueillir le pétitionnaire, le maître d'ouvrage ou les élus dans les plages horaires fixées et les orienter vers les services compétents
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives
- Instruire les demandes réceptionnées sous format papier et par voie dématérialisée
- Renseigner et conseiller les pétitionnaires et les élus dans les plages horaires fixées
- Réaliser toutes actions principales ou accessoires sollicitées par la hiérarchie

Compétences et qualités requises

- Niveau bac +2 minimum
- Connaissance des codes de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement
- Notion de terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
- Maîtrise des outils informatiques (connaissance du logiciel Oxalis souhaitée)
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales et de l'environnement territorial
- Expérience sur le même type de poste souhaitée

Aptitudes :

- Capacité d'écoute et d'accueil
- Sens du relationnel
- Autonomie, prise d'initiatives
- Polyvalence
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Discrétion et sens du travail bien fait
- Permis B souhaité

Spécificités liées au métier :

- Temps complet, horaire de journée, 39 heures + RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + carte restaurant + action sociale (CNAS)

Poste à pourvoir pour **le 27 juillet 2026**

Les candidatures (lettre de motivation + CV détaillé + dernier état d'avancement le cas échéant) doivent être adressées **AVANT LE LUNDI 20 JUILLET 2026**, à Monsieur le Président, Communauté de communes du Sud Territoire, 8 place Raymond Forni BP106, 90101 DELLE Cedex, ccst90@ccst90.fr