



La Communauté de communes de Serre-Ponçon recherche:

Un.e Instructeur/Instructrice ADS

(H/F)

(cadre d'emploi : rédacteur)

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

La Communauté de Communes de Serre-Ponçon (CCSP) est née de la fusion, des communautés de communes de l'Embrunais et du Savinois Serre-Ponçon avec les communes de Chorges et Pontis, depuis le 1er janvier 2017. Ce territoire élargi autour du lac de Serre-Ponçon, compte 17 communes membres pour une population totale de 16 252 habitants.

Le 1er juillet 2015, un service mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols a été créé, en lien avec les dispositions de la loi ALUR (Accès au Logement et un Urbanisme Rénové) et le désengagement de l'Etat en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme. Le service instruit pour le compte de l'ensemble des communes, les autorisations d'urbanisme (certificat d'urbanisme opérationnel, déclaration préalable, permis de construire...) qui étaient, au préalable, instruites par la Direction Départementale du Territoire (DDT).

Il assiste également les maires dans le suivi des autorisations : Déclarations d'Ouvertures de Chantiers (DOC), Déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), réalisation des contrôles de la conformité des travaux (récolement) ainsi que dans le contentieux de l'urbanisme (constructions sans autorisation, non-conformité, recours, etc...)

Vous serez principalement chargé(e) de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et leur suivi.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Instruire les demandes avec une prise en charge de la totalité des phases et des tâches de l'instruction dans le respect des délais et contraintes réglementaires ;
- Établir la recevabilité des dossiers au regard du droit des sols ;
- Consulter les services gestionnaires et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision ;
- Rédiger les propositions de décisions et de courriers relatifs aux dossiers ;
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents ;
- Orienter les communes vers les services compétents ;

MISSIONS SECONDAIRES :

- Conseiller/accompagner les communes sur les démarches juridiques, techniques, administratives et sur les dispositifs de financement en matière d'urbanisme ;
- Assistante technique des communes dans les procédures contentieuses (procédures contradictoires, recours gracieux... ;
- Informer sur les démarches d'urbanisme ;
- Réaliser les visites de conformité

PROFIL RECHERCHE ET QUALITES REQUISES :

Niveau d'études : Bac + 2

Diplômes spécifiques :

- Formation en urbanisme exigée, et en droit des sols très souhaitée
- Formation en contentieux de l'urbanisme souhaitée

Expérience exigée sur des postes similaires

Savoirs et Savoir-faire :

- Maîtrise du circuit d'instruction des autorisations d'urbanisme
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, et du territoire
- Bonne connaissance des lois n° 86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral et Loi n° 85-30 du 9 janvier 1985 relative au développement et à la protection de la montagne
- Notion en droit public, droit privé et droit de l'urbanisme
- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ;
- Appréhender un projet sur le terrain ;
- Maîtrise des outils informatiques en lien avec l'urbanisme et ADS et notamment la dématérialisation : logiciel d'instruction type Oxalis, SIG
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Maîtrise rédactionnelle

Savoir être :

- Qualité relationnelle ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation du travail
- Gestion des délais
- Autonomie
- Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général);
- Assiduité, ponctualité
- Gestion de l'agressivité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Poste permanent pour les titulaires de la fonction publique – A défaut ouvert aux contractuels

- Temps de travail : 35h/ semaine
- RTT
- Lieu d'intervention : principalement sur la commune d'Embrun, et itinérance sur l'ensemble des communes de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon.
- Permis B indispensable ou autre permis
- Télétravail : oui
- Participation employeur prévoyance et santé sous certaines conditions
- Prestation sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)
- Salaire brut mensuel : 2200 € selon expérience

CANDIDATURES :

Poste à pourvoir : 21/05/2026

Date limite de candidature : 04/05/2026

Les candidatures sont à adresser à :

Chantal EYMELOUD, Présidente de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon
14 espace Delaroche
05200 EMBRUN

Merci de transmettre **votre lettre de motivation** en indiquant bien l'intitulé du poste **et votre CV** à l'adresse suivante : rh@ccserreponcon.com

Contact pour tout renseignement : Elisa CADOR, responsable du pôle Tel : 04.92.43.76.40
e.cador@ccserreponcon.com.