**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE**

**RECRUTE**

# UN INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME (H/F)

**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**
**Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle**
**À temps complet – Poste à pourvoir dès que possible**

**MISSIONS** :

Sous l'autorité de la Directrice du pôle Attractivité et Aménagement du Territoire et de la responsable Droits des sols, au sein d'une équipe de 5 agents, vous assurez l'instruction des autorisations d'urbanisme et accompagnez les communes ainsi que les usagers dans leurs démarches.

**ACTIVITES PRINCIPALES** :

- Analyser et instruire les dossiers d'autorisations d'urbanisme au regard de la réglementation en vigueur ;
- Assurer le suivi des dossiers et veiller au respect des délais d'instruction ;
- Consulter les services et organismes extérieurs ;
- Rédiger les arrêtés et les courriers liés à l'instruction des demandes ;
- Assurer une veille régulière sur l'évolution de la réglementation ;
- Accueillir, informer et conseiller les pétitionnaires ainsi que le public ;
- Apporter un appui technique et réglementaire aux maires des communes concernées.

**PROFIL** :

- Formation supérieure dans les domaines du droit, de l'urbanisme ou de l'aménagement du territoire ;
- Formation spécialisée en droit de l'urbanisme ou expérience similaire appréciée ;
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des procédures d'instruction des autorisations d'urbanisme (un parcours de formation pourra être proposé par la collectivité) ;
- Capacité à lire et analyser des plans et documents d'urbanisme ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Rigueur, méthode et qualités rédactionnelles ;
- Aptitude au travail en équipe, sens des responsabilités et autonomie.

**CONDITIONS DE TRAVAIL** :

- Temps de travail : 1607 heures annualisées / du lundi au vendredi ;
- Rémunération selon grille statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle et prévoyance ;
- Possibilité de télétravail à raison d'un jour par semaine.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), avant le 11 décembre 2026, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE

Ou par mail à l'adresse **drh@dole.org**