

**Instructeur/instructrice
Des autorisations du droit des sols (ADS)**

Recruteur : Communauté de Communes Lodévois et Larzac (CCLL)

Recrutement : Catégorie B, filière administrative ou technique, statutaire ou contractuel – temps complet

Localisation : Communauté de Communes Lodévois et Larzac (Hérault)

Annonce du : 26/01/2026

Date de début de prise de poste : 1^{er} Avril 2026

Contexte :

La communauté de communes Lodévois et Larzac, située à Lodève (Hérault) à 50 km Nord-Ouest de Montpellier, 15000 habitants, 28 communes, recherche un instructeur-instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme. Sous l'autorité de la cheffe du service commun instruction et conseil en droit des sols dans la Direction Habitat Urbanisme et Patrimoine, vous avez en charge l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme du projet jusqu'au contrôle.

Missions :

MISSION PRINCIPALE :

Instruire administrativement et techniquement les dossiers ADS de la préinstruction au contrôle

- Réceptionner et contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
- Conduire une analyse technique du dossier de demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Consulter les services adéquats et recueillir et synthétiser leurs avis
- Rédiger des notes ou rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
- Rédiger les fiches techniques et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
- Rédiger des décisions
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction notamment pour suivre et préparer les bilans
- Assurer le suivi et le contrôle des dossiers et la gestion des contentieux des autorisations d'urbanisme
- Accompagner les communes dans le suivi des dossiers en cours d'instruction ou instruits par l'agent : renseigner les élus, les secrétaires et les pétitionnaires dans le cadre de l'instruction et sur les recours gracieux et contentieux (rédaction de notes),
- Accueillir le public et les porteurs de projet
- Suivre la fiscalité et les participations d'urbanisme en fonction des autorisations délivrées
- Assurer la continuité du service « ADS » dans un esprit d'entraide partagé
- Participer au classement et à l'archivage des dossiers
- Participer à l'évolution réglementaire des documents d'urbanisme et notamment le PLUI

MISSION COMPLÉMENTAIRE :

Contrôle de la régularité et de l'achèvement des constructions et des aménagements réalisés (sous réserve d'assermentation et de conventionnement avec les communes)

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements dans les délais impartis
- Constater les infractions (sous réserve d'assermentation) et engager les procédures avec les services associés (PM, police de l'eau, police de l'urbanisme...)
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
- Suivre l'exécution des procédures de police et les décisions de justice
- Appliquer les astreintes financières

Conditions d'Exercices :

Poste à temps complet (35 ou 39 heures hebdomadaires)

Travail les jours ouvrés

Le permis B est indispensable

Rémunération statutaire ou rémunération selon profil et expériences (si agent contractuel) + régime indemnitaire + participation prévoyance + Prestations d'action sociale via le COS

Processus d'assermentation possible

Description du profil recherché :

- Formation supérieure (Licence, MASTER..) dans les domaines du droit de l'urbanisme, aménagement du territoire, urbanisme
- Une expérience minimale est requise.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Respect des réglementations en vigueur et notamment Maîtrise du droit de l'urbanisme et du droit de l'environnement
- Capacité à s'approprier les enjeux du territoire
- Esprit d'analyse et de synthèse, rédactionnel
- Respect des délais dans une optique d'efficience
- Veille jurisprudentielle
- Bonne connaissance des outils informatiques, logiciels métiers (Next'ADS) et SIG
- Devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité

SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL

- Sens relationnel, d'écoute et d'expression
- Sens de l'accueil du public et de pédagogie
- aptitude au travail en équipe et en partenariat
- Capacité à déployer les réseaux relationnels en fonction des objectifs définis ;
- Réactivité, disponibilité, polyvalence et autonomie
- Capacité de médiation et de régulation des conflits et des contentieux
- Qualité d'organisation et de classement

Pour répondre à cette offre :

Adresser **avant le 28/02/2026** : lettre de motivation accompagnée d'un CV à :

M. le Président- Communauté de Communes Lodévois et Larzac –

1 place Francis Morand- 34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodevoisetlarzac.fr