

Instructeur.rice du droit des sols - P.E.T.R. DU PAYS LEDONIEN

Ref : O039251024001181

Fonction publique

Fonction publique Territoriale

Employeur

Structures de coopération
territoriale

Localisation

Lons-le-Saunier

Domaine : Aménagement et développement durable du territoire

Date limite de candidature : 02/12/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Débutant

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Le poste d'instructeur.rice s'inscrit au sein d'une équipe de 10 personnes, sous l'autorité de la directrice du service aménagement et développement urbain du Pays Lédonien. Ce service est composé de 3 pôles : la planification, la revitalisation et le centre instructeur du droit des sols. Cette configuration permet une excellente lisibilité et cohérence des projets, de la phase stratégique à la phase opérationnelle, en passant par le règlementaire.

Ce service mutualisé dispose d'un secrétariat dédié qui réceptionne et enregistre les dossiers, aiguille les agents des communes adhérentes et réoriente le public vers la Mairie de leur commune. Sur rendez-vous, vous pourrez être amené à rencontrer et renseigner les élus et les agents des communes adhérentes pour les accompagner dans le cadre d'un projet complexe et / ou à fort enjeux.

Vous serez chargé.e des missions suivantes, en étroite collaboration avec les communes :

* Instruire les différentes demandes (permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, autorisation de travaux, publicité, etc.) :

- Vérifier la saisie dans le logiciel cart@DS et la complétude du dossier au regard de sa recevabilité,
 - Vérifier la compatibilité du projet avec les documents réglementaires de référence,
 - Consulter les services compétents et personnes publiques pouvant contribuer à l'expression de la décision,
 - Rédiger un rapport d'étude du dossier lorsque ce dernier passe dans une commission, puis le présenter dans les instances ad hoc,
 - Procéder, le cas échéant aux demandes des pièces manquantes et / ou à la majoration des délais,
 - Rédiger les actes de procédures et les propositions de décisions administratives et proposer une décision,
- * Accompagner les communes :
- Dans le cadre de projets complexes et/ou à forts enjeux, rencontrer le porteur de projet, la maîtrise d'œuvre et le représentant de la commune,
 - Répondre aux questionnements des communes relatives à la gestion des dossiers d'urbanisme afin de les assister dans leur rôle de guichet unique de proximité auprès du pétitionnaire.

Profil recherché

Connaissances en droit de l'urbanisme, du code de l'habitation et de la construction, et du code de l'environnement

Maîtrise de la lecture de plans, de l'analyse architecturale d'un projet L'utilisation du logiciel d'instruction cart@DS serait appréciée.

Doté d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe, vous êtes autonome et rigoureux.se.

Vous savez faire preuve d'écoute de diplomatie, de réactivité et de pédagogie.

Vous justifiez de capacités d'organisation (gestion des priorités), de qualités rédactionnelles et de synthèse.

Vous disposez de réelles qualités d'adaptation, vous savez faire preuve d'impartialité et de discrétion professionnelle.

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Conditions de travail :

Prise de poste dès que possible.

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Travail en collaboration étroite avec les membres de l'équipe.

Filière : administrative ou technique

Catégorie : B/C

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur, Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2ème classe

Recrutement : par voie statutaire ou contractuelle

Durée hebdomadaire : 37,5 h.

Salaire : selon expérience et qualification (+CNAS + régime indemnitaire)

Lieu de travail : LONS LE SAUNIER

Contact

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à

Monsieur le Président du PETR du Pays Lédonien

4 avenue du 44ème RI

39000 LONS-LE-SAUNIER

Contact technique :

Madame Clémence JARTIER / Directrice Service Aménagement et Développement Urbain

cjartier@pays-ledonien.fr - 03.84.47.85.46.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Conditions particulières d'exercice

Poste ouvert(s) sur le(s) grade(s) suivant(s) de la Fonction Publique Territoriale : Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Fondement juridique

Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique - Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Statut du poste

Vacant à partir du 05/01/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé des activités d'urbanisme