



Communauté de Communes Gally-Mauldre, Yvelines (78)

Créée en 2013, la Communauté de Communes Gally Mauldre compte 11 communes pour une population de 23 000 habitants. Au cœur de la plaine classée de Versailles et de la vallée de la Mauldre, cette structure intercommunale à taille humaine est engagée dans un projet de développement raisonné et de préservation de son patrimoine offrant un cadre de vie attractif. Elle exerce des compétences telles que le développement économique, les transports, la collecte des déchets, la GEMAPI, le portage de repas à domicile ou encore effectue l'instruction communautaire des autorisations d'urbanisme pour le compte de toutes ses communes-membres.

La Communauté de Communes a le label « Terres de Jeux 2024 ».

Recrute :

Un instructeur des autorisations du droit des sols (H/F)

Filière : administrative ou technique

Service : Autorisation du Droit des Sols et Environnement du Pôle aménagement – développement économique – environnement - transports

Rattachement hiérarchique et position dans l'organigramme

N + 3 : Directrice Générale des Services

N + 2 : Directeur Général Adjoint des Services

N + 1 : Responsable du Service ADS et de l'Environnement

Descriptif du poste :

MISSIONS

Dans le cadre de la convention établie entre les Communes et la Communauté de Commune Gally Mauldre, l'instructeur des Autorisations du Droit des Sols (ADS) procède à l'instruction des autorisations d'occupation du sol dans le secteur géographique qui lui est attribué par la Responsable de service.

Réception, traitement et diffusion de l'information.

Accueil physique et téléphonique ponctuel des usagers et correspondant du service.

- Pré-instruction des dossiers d'autorisation du droit des sols :

- ✓ Ecoute et conseil auprès des pétitionnaires et des maîtres d'ouvrage
- ✓ Etude des projets des pétitionnaires avant dépôt des dossiers
- ✓ Renseigner les pétitionnaires sur la recevabilité de leur demande

- ✓ Donner un avis technique sur l'opportunité des projets et au regard des orientations communales
- Instruction des demandes d'autorisation du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables, permis d'aménager, permis de démolir, certificats d'urbanisme opérationnels, autorisations dans le cadre d'un ERP) :
 - ✓ Analyse technique et juridique des dossiers
 - ✓ Consultations des services extérieurs (notification en RAR) : définit les consultations à effectuer et assure le suivi des avis
 - ✓ Rédaction des courriers relatifs aux dossiers traités : notification des délais, modification du délai d'instruction, demandes de pièces complémentaires (avant un délai de 8 jours minimum avant la fin du 1^{er} mois d'instruction), et envois aux pétitionnaires
 - ✓ Après validation par la responsable du service, notification en RAR des majorations de délais et demandes de pièces complémentaires aux pétitionnaires
 - ✓ Renseignement de la fiche d'instruction pour chaque dossier, et sécurisation juridique du dossier
 - ✓ Rédaction des propositions de décisions dans un délai de 8 jours minimum avant la fin du délai réglementaire : s'assurer de sa transmission au Maire pour signature et notification aux pétitionnaires
 - ✓ Aide et force de proposition concernant l'évolution des documents d'urbanisme communaux.

Conditions d'exercice :

- Poste basé au siège de la CCGM à Feucherolles (78)
- Temps complet sur 37h30 :
 - *Samedis : Permanences sous forme de roulement entre les autres instructeurs : de 9H à 12H (4 heures supplémentaires récupérées par samedi effectué)*
- Télétravail possible 1 journée par semaine selon les besoins du service et l'accord de sa hiérarchie
- Adhésion au Centre National d'Action Sociale et participation aux complémentaires santé et prévoyance

Profil recherché :

- Formation ou expérience dans des fonctions d'instructeur ADS
- Bonne connaissance du Code de l'urbanisme, de la construction et de l'environnement et des procédures ADS
- Capacités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Rigueur, autonomie, discrétion professionnelle et sens du service public
- Aptitude au travail en partenariat avec les élus, les services et les usagers

Poste à pourvoir le : le 1^{er} janvier 2027

Type d'emploi : Emploi permanent de catégorie B ou C, à défaut aux contractuels.

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Communauté de Communes Gally Mauldre
Monsieur le Président,
43 Grande Rue
78810 FEUCHEROLLES

ou par email : rh@cc-gallymauldre.fr