

Communauté de Communes du Quercy Blanc

(8200 habitants) – 46170 Castelnau Montratier

RECRUTE

UN/UNE INSTRUCTEUR(TRICE) POUR LE SERVICE D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (ADS)

Catégorie A ou B

Recrutement par voie contractuelle ou mutation

Poste à temps complet

CONTEXTE

Un service commun, mutualisé entre 2 intercommunalités

En 2021, la communauté de communes du Quercy Blanc (CCQB) et la communauté de communes du Pays de Lalbenque Limogne (CCPLL) ont décidé de mutualiser leurs ressources pour créer un nouveau service commun d'instruction des demandes d'Autorisation du Droit des Sols (ADS). Dans ce cadre, la CCQB recrute un/une instructeur(trice) d'autorisation du droit des sols.

Chaque communauté de communes est respectivement :

- Dotée d'un service urbanisme de planification avec un chargé de mission dans la CCQB et un chargé de mission en cours de recrutement pour la CCPLL,
- Engagée dans la démarche « Petites Villes de Demain ».

La communauté de communes du Quercy Blanc (CCQB) est dotée d'un Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) approuvé.

Un cadre de vie d'exception

La communauté de communes du Quercy Blanc et la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne comptent respectivement 9 et 23 communes/8000 et 8500 habitants.

Nos territoires bénéficient d'une bonne desserte d'infrastructures de communication (autoroutière, routière, voie ferrée) sur l'axe Cahors-Toulouse (péage de l'autoroute A20 à 10 minutes du lieu de travail), à 20km de Cahors, 30km de Montauban et 1h de Toulouse et Brive.

Profitez d'un cadre de vie remarquable : situé en partie dans le Parc Naturel Régional des Causses du Quercy (CCPLL), traversés par le chemin de Saint-Jacques de Compostelle, ces territoires permettent de profiter d'une nature préservée et des activités de plein air. Par ailleurs, le Sud Quercy est riche d'un patrimoine bâti quercynois d'exception.

Structures à taille humaine, nos communautés de communes rurales permettent des circuits de décisions courts et réactifs, une proximité des élus et une autonomie des agents.

MISSIONS

Vous souhaitez participer activement au fonctionnement d'un service ADS au sein de 2 collectivités rurales et dynamiques, vous disposez d'un intérêt pour l'urbanisme et pour le droit des sols, vous savez rédiger des actes administratifs, lire des plans et des cartes, faire preuve de discernement, s'adapter, savoir analyser et faire preuve de rigueur, d'écoute, et d'organisation.

L'instructeur(trice) du service ADS assure **la coordination du service, l'instruction des dossiers ADS et conseille les collectivités et les pétitionnaires.**

Ses missions consistent notamment à :

- Pré-instruire et instruire les autorisations du droit des sols : CU opérationnel, DP, PC, PA, PD (hors CUa et des Autorisation de Travaux sur ERP) ;
- Déterminer les consultations des services extérieurs relevant de l'instruction et avis nécessaires ;
- Produire des actes dans le respect des délais et des textes réglementaires ;
- Se rendre disponible pour répondre aux sollicitations des collectivités ;
- Assurer un conseil auprès des pétitionnaires ;
- Transmettre aux chargées de mission planification les problèmes posés par l'application des PLUi et des documents d'urbanismes en vigueur ;
- Participer à des réunions internes aux services ;
- Échanger au sein des réunions métiers ADS au niveau départemental, préparation et rédaction des comptes rendus ;
- Actualiser régulièrement ses connaissances pour connaître les évolutions réglementaires ;
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques, des indicateurs de suivi ;
- réaliser l'export vers SITADEL (base de données du Ministère du logement) ;
- Travailler en concertation régulière avec un prestataire de services assurant une partie de l'instruction des dossiers ;
- Valider l'ensemble des actes émis pour transmission aux mairies ;
- Relations avec les partenaires extérieurs dans le cadre global du service ;
- Transmettre les problèmes posés par l'application des PLUi aux chargées de mission planification ;
- Rédiger des éléments pédagogiques à l'intention des mairies/porteurs de projet (guides techniques/modèles d'arrêtés) ;
- Assurer la veille juridique ;
- Organiser et réaliser les formations des secrétaires de mairie sur les volets techniques et réglementaires de l'ADS ;
- Être référent logiciel Next'Ads (technique et administratif) ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget ADS ;
- Suivre les conventions ADS (locaux et mise à disposition du service) ;
- Proposer des délibérations liées aux sujets susvisés ;
- Appuyer juridiquement les deux intercommunalités en matière d'urbanisme et appuyer le service planification dans l'écriture réglementaire des documents d'urbanisme en cours d'élaboration ;
- Appuyer juridiquement les agents des autres services des communautés de communes du service mutualisé ;
- Vérifier la recevabilité et la complétude des dossiers, analyser la faisabilité du projet, produire des propositions d'arrêtés et de courriers ;

L'instructeur(trice) d'autorisation du droit des sols agit en lien étroit avec les services de planification et entretient des relations régulières avec les élus, les architectes, bureaux d'études, maîtres d'œuvre, concessionnaires réseaux, services partenaires (services déconcentrés de l'Etat, Architecte des Bâtiments de France...).

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : Poste à temps complet (35 h)

Lieu d'exercice : les locaux sont situés au sein de la mairie de Montdoumerc (46) entre la Communauté du Pays de Lalbenque-Limogne et la Communauté de communes du Quercy Blanc

Lieu d'exercice secondaire : les locaux de la Communauté de communes du Quercy Blanc et ponctuellement les locaux de la Communauté du Pays de Lalbenque-Limogne

Recrutement : sur le grade de rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{ère} classe, catégorie B, ou sur le grade d'attaché, catégorie A

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation à la complémentaire santé et à la prévoyance maintien de salaire

Spécificités du poste :

- Relations régulières avec les élus, les acteurs du territoire et les autres services des deux Communautés de communes.
- Déplacements sur le territoire. (Permis B exigé)
- Réunions ponctuelles en dehors des horaires de travail
- Travail sur le logiciel Next'Ads

PROFIL SOUHAITÉ

- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Aptitude à gérer les priorités et respecter les délais ;
- Dynamisme, réactivité, disponibilité et discrétion ;
- Autonomie.

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Quercy Blanc
37 Place Gambetta
46170 CASTELNAU MONTRATIER
Mail : contact@ccquercyblanc.fr

Pièces à joindre :

- CV actualisé et détaillé
- Lettre de motivation
- Le cas échéant, votre dernier arrêté administratif

Date limite de dépôt des candidatures : 25/10/2026

Poste à pourvoir le 16/11/2026