

Offre d'emploi : **Instructeur/Instructrice des Autorisations du Droit des Sols (ADS).**

Catégorie C ou B - filière administrative

Titulaire ou contractuel

Poste permanent

La Communauté d'Agglomération Beaune Côte et sud (CABCS) a mis en place depuis 2015 un service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS), composé de 3 agents.

31 communes sont aujourd'hui adhérentes, environ 1000 actes sont instruits chaque année.

Le territoire se caractérise par une forte dynamique économique et résidentielle liée au cadre de vie attractif, avec des spécificités comme la présence de nombreux périmètres patrimoniaux (MH, AVAP) et environnementaux (site classé), et un classement de la côte viticole au patrimoine mondial de l'UNESCO.

Le service ADS a dématérialisé son activité depuis le 1er janvier 2022 : un guichet unique de dépôt a été mis en place et l'instruction se fait désormais principalement de manière dématérialisée (usage de PLAT'AU notamment).

C'est dans ce cadre que nous recherchons une personne en charge de l'instruction des **Autorisations du Droit des Sols (ADS)** qui saura maintenir la qualité du service proposée aux communes adhérentes.

Votre environnement professionnel

Positionné au sein de la direction de l'urbanisme et du développement territorial, au sein d'une équipe de 9 agents, vous serez en charge de l'instruction des différentes demandes d'autorisation du droit des sols (certificats d'urbanisme, permis de construire, déclarations préalables, permis d'aménager, permis de démolir) pour le compte des communes adhérentes, sous la responsabilité du chef de service.

Vous pourrez avoir une vision élargie en matière d'aménagement du territoire, vos futurs collègues étant en charge du portage des principaux documents de planification (Plan Climat Air Energie Territorial, Schéma de Cohérence territoriale, Programme Local de l'Habitat), du suivi des PLU (compétence communale), des questions foncières et du Système d'Information Géographique (SIG).

Il s'agit d'un poste qui vous amènera à travailler et échanger de façon régulière avec les communes adhérentes (élus et secrétaires de mairie), les autres services de la Communauté d'agglomération, les partenaires (ABF, DDT, SDIS...) et acteurs locaux (géomètres, notaires...).

Votre profil

Nous recherchons une personne disposant d'une formation dans le domaine de l'urbanisme et/ou du droit, avec une expérience dans un poste équivalent en collectivités locales.

Les qualités recherchées : dynamisme, esprit d'équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation, rigueur, esprit de synthèse.

Les Missions

- Assurer l'instruction complète des différentes des demandes
 - Respect des différentes étapes du processus d'instruction : complétude, prorogation des délais, consultation des services, analyse technique et juridique des dossiers, échange avec les services consultés (internes et externes) sur les dossiers, envoi des propositions de décision en commune et notification de la décision,
 - Maintenir une relation de proximité et de confiance avec les communes adhérentes,
 - Assurer une bonne relation avec les différents services internes et externes,
 - Tenue de rendez-vous ponctuels en amont du dépôt ou en phase d'instruction,
 - Renseignement des communes, du public ou des professionnels,
 - Alerter la responsable de service en cas de difficultés ou dossiers sensibles, l'informer également des éventuelles difficultés liées à l'application des documents d'urbanisme (PLU), en prévision d'éventuelles modification /révision des documents d'urbanisme.
 - Se tenir informé de l'actualité dans le domaine de l'urbanisme réglementaire,
 - Avoir une attention sur la qualité des projets, en lien avec la responsable de service, pour répondre aux orientations du SCOT et au classement des « Climats » au patrimoine mondial de l'UNESCO

Les compétences attendues :

- Maîtrise du cadre réglementaire des procédures et actes liées au droit de sols et aux documents d'urbanisme (PLU, cartes communales, PPR...),
- Connaissances générales en urbanisme
- Maîtrise des outils et des logiciels bureautiques et informatiques, SIG, etc...
- Gestion rigoureuse de procédure, sens de l'organisation,
- Capacité à lire et analyser tous les types de plans et documents d'urbanisme : PLU, plans de construction, cadastre... et à appréhender un projet sur le terrain
- Qualité relationnelle, notamment dans le lien aux communes,
- Qualité rédactionnelle : mails, arrêtés, notes
- Savoir alerter, rendre compte et hiérarchiser les dossiers.
- La connaissance du logiciel d'instruction cart@DS serait un plus.

Les « plus » : Tickets restaurants mensuels, chèques Kadéos, CNAS, participations prévoyance et mutuelle, participation aux titres de transports en commun, régime de 36 heures avec une demi-journée non travaillée par semaine.

Les candidatures sont à adresser avant le mercredi 25 mars 2026 par courrier à :

Monsieur le Président
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BEAUNE COTE ET SUD
Direction des ressources Humaines
8 Rue de l'Hôtel de ville
21200 BEAUNE

ou par mail à recrutement@beaunecoteetsud.com

