



La Ville de Saint-Marcel-lès-Valence (6500 habitants) - recrute  
**sur un poste vacant à la suite d'une fin de contrat sur emploi  
permanent**

**Instructeur ou instructrice gestionnaire  
des autorisations d'urbanisme - Service urbanisme**

*(poste à temps complet – 1 607 heures annuelles)*

***Poste à pourvoir le 01/12/2023)***

Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire mais ouvert aux contractuels.

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur / Technicien / Adjoint adm. principal de 1ère classe / Agent de maîtrise

A proximité immédiate de Valence et de la gare TGV, la Commune de Saint Marcel lès Valence est membre de l'EPCI Valence Romans Agglomération. Situé au cœur de la Drôme, au sud de la région Auvergne-Rhône-Alpes, le territoire couvert par Valence Romans Agglo est fréquemment appelé la porte du Midi de la France. Sa position géographique avantageuse, au croisement de plusieurs axes européens majeurs, fait d'elle un territoire attractif et dynamique. Il est particulièrement bien desservi par les transports ferroviaires et autoroutiers, attirant chaque année de nouveaux habitants et de belles entreprises. (223 000 habitants)

La Commune compte à ce jour 6500 habitants. Elle est située au cœur du territoire de l'Agglo et dispose de toutes les facilités d'accès aux différents services publics de la région.

**Missions principales :**

L'instructeur intervient à différents moments dans les projets d'aménagements et les opérations de constructions du territoire, par la mise en œuvre, à l'échelle du territoire des politiques publiques municipales et territoriales.

L'instructeur intervient à la fois, en amont des projets et procédures afin de conseiller, d'orienter et de sécuriser les opérations, et à la fin avec la délivrance des autorisations d'urbanisme.

L'instructeur a une mission transversale puisqu'il va coopérer avec quasiment l'ensemble des services communaux.

## **Missions / conditions d'exercice :**

### *Mission /Finalité :*

Au sein de la Direction des services techniques vous avez la charge de l'instruction des demandes d'autorisation de construire (permis de construire, de démolir, d'aménager, déclarations préalables), des Autorisation de Travaux au titre des ERP.

Vous participez à l'ensemble de la gestion administrative et technique conduisant à l'application du droit des sols dans le respect des règles fixées par la loi, du PLU et des politiques publiques portées par la Commune.

### *Activités principales :*

Instruction des autorisations d'urbanisme :

- \* Instruction de toutes les demandes d'occupation du sol (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis d'aménager, CUb) dans le respect des circuits et des délais d'instruction,

- \* Vérification et application, dans le cadre du PLU, de la législation relative à l'environnement et l'écologie, notamment dans le cadre des éléments compris dans les OAP du PLU,

- \* Intégrer l'ensemble des données et informations relatives aux ADS dans le logiciel métier Next'ADS

- \* Instruction des Autorisations de Travaux au titre des Etablissements Recevant du Public,

- \* Rédaction des arrêtés et de tous les courriers relatifs aux dossiers traités

Missions de conseil et communication

- \* Accueil, renseignement, et conseil du public sur les dossiers en liens avec le droit des sols (administrés, pétitionnaires, architectes...) ou sur le PLU.

- \* Visite de récolement, suivi des chantiers et conformité

### *Missions transversales :*

- \* Participation à la vie de l'équipe et aux réunions de service

- \* Participation, aux réunions avec des professionnels (promoteurs, architectes, bailleurs ....) en lien avec le secteur aménagement

### *Activités connexes :*

- \* Prendre en charge les infractions relatives au droit des sols, courriers de visite, visite sur place, rédaction du rapport et pré-PV

- \* Prendre en charge les certificats d'urbanisme,

- \* Prendre en charge l'archivage des dossiers (papiers et numériques)

- \* Prendre en charge les demandes de documents faites par des partenaires extérieurs notamment les notaires (DIA, RU....)

- \* Préparation et participation à la CCID
- \* Vérification des listings des adresses liés à la mise à jour des RIL
- \* Certificat divers, non recours, numérotation existante, alignement ....
- \* Gestion et suivi des dossiers fonciers de la Commune (Bornage, D.A) ventes, acquisitions.....

### **Profils recherchés**

#### *Profil :*

#### Savoirs

- \* Connaissances en urbanisme, en qualité environnementale, et en insertion urbaine souhaitées,

#### *Savoir-faire :*

- \* Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciel dédié et notamment Next'ADS)
- \* Savoir lire des plans, des documents réglementaires (P.L.U. ...)

#### *Savoir-être :*

- \* Organisation, rigueur, polyvalence,
- \* Capacité de rédaction,
- \* Aisance orale,
- \* Discrétion,
- \* Capacité de médiation et de négociation,
- \* Travail en équipe et coordination interservices,
- \* Sens de l'accueil, du service public,
- \* Exercice soumis à des conditions réglementaires d'assermentation,

Niveau d'étude : BAC à BAC + 2

Spécialité : Urbanisme

Expérience souhaitée sur poste similaire

Autre qualification : permis B

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

**Les candidatures (lettre de motivation + CV)  
doivent être adressées avant le 29/09/2023 :**

Par mail :

[contact.mairie@saint-marcel-les-valence.fr](mailto:contact.mairie@saint-marcel-les-valence.fr)

Par voie postale :

Mairie de Saint-Marcel-lès-Valence  
A l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
BP 4  
26 320 Saint-Marcel-lès-Valence