

Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 83 800 habitants

Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un/une

« Assistant(e) en instruction des autorisations du droit des sols » (F/H)

- Secteur : fonction publique territoriale
- Date limite de candidature : 31/05/2026
- Poste à pouvoir à compter du 03/06/2026
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut aux contractuels
- Agent de catégorie B ou C - cadre d'emploi des techniciens territoriaux ou adjoints techniques territoriaux
- Temps de travail : temps complet 37h (25 jours CA / 12 jours ARTT) ou 35h
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Participation de l'employeur à la cotisation mutuelle et prévoyance
- Poste basé à Ambérieu-en-Bugey (5 mn à pied de la gare TER)

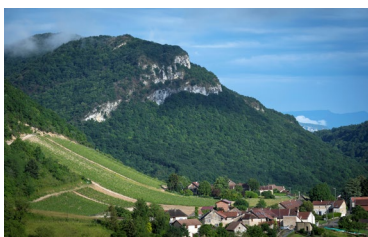
DEFINITION DU POSTE

En région Auvergne Rhône-Alpes, dans l'Ain, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain couvre un vaste territoire de 53 communes comptant plus de 83 800 habitants sur 712 km², dans un contexte rural et périurbain et d'entités naturelles variées : Plaine de l'Ain, Dombes et Bugey.

Le territoire, de par sa position géographique privilégiée (proximité avec l'agglomération lyonnaise) et son dynamisme, bénéficie d'une forte attractivité économique et résidentielle. Cette situation se traduit par une demande croissante de demandes d'autorisations d'urbanisme pour les particuliers et les acteurs privés.

Dans le cadre d'une mutualisation de service, le service des autorisations du droit des sols (ADS) assure l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclaration de projet, certificats d'urbanisme...).

Dans ce contexte et afin de renforcer son équipe, au sein du pôle ressources et mutualisations, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain recherche un(e) assistant(e) en instruction des autorisations du droit des sols (F/H).



MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du service ADS et en appui aux instructeurs, vous effectuerez les missions suivantes :

Appui ponctuel aux instructeurs dans l'analyse des dossiers selon profil et montée en compétences.

Réception, enregistrement et vérification de la complétude des dossiers d'autorisations d'urbanisme.

Saisie et suivi administratif des dossiers dans le logiciel métier.

Préparation des dossiers pour instruction (classement, numérisation, transmission aux instructeurs).

Suivi des délais et relances des pièces manquantes.

Participation à la rédaction de courriers simples (demandes de pièces, accusés de réception...).

Appui au suivi des consultations des services extérieurs.

Classement, archivage et gestion documentaire des dossiers.

Participation au bon fonctionnement du service.

PROFIL DU POSTE

Le profil que nous recherchons est le suivant :

Connaissances techniques :

Issu(e) d'une formation dans les domaines de l'urbanisme, du droit, de l'aménagement du territoire ou équivalent, vous disposez idéalement d'une première expérience ou de connaissances en matière d'autorisations du droit des sols.

Vous possédez des bases en urbanisme réglementaire et êtes à l'aise avec la lecture de plans et de documents d'urbanisme.

Vous avez des notions du cadre administratif et juridique (droit de l'urbanisme, procédures administratives) et êtes en capacité de rechercher des informations réglementaires.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et pouvez rapidement vous adapter à des logiciels métiers (logiciel d'instruction, SIG...).

Savoir-faire et savoir-être

Rigueur, sens de l'organisation et méthode.

Capacité à gérer des tâches administratives variées avec respect des délais.

Bonnes qualités relationnelles et sens de l'accueil.

Esprit d'équipe, capacité à travailler en appui et en transversalité.

Discrétion, sens du service public et respect des procédures.

Capacité à évoluer et à monter en compétences.

Permis B souhaité.



On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite. Pour cela adressez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain** 143 rue du Château 01150 Chazey-sur-Ain.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à : recrutement@cc-plainedelain.fr

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter Mme Kellie POISSON, Adjointe à la Responsable du service ADS urbanisme au 04 74 46 46 00

www.cc-plainedelain.fr

