



Pôle Attractivité et aménagement Service Droits de sols

Fiche de poste

Intitulé du poste Instructeur application droits des sols	Nom du titulaire	Signature du titulaire
Autorité hiérarchique Chef.fe de service	Nom du supérieur Sabine GENTIL-POMPAIRAC	Signature du supérieur
Autorité fonctionnelle Directeur du Pôle	Yoann RAPPENEAU	Date de la rédaction 30/09/2026

CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

- > Adjoint administratif, Rédacteur
- > Adjoint administratif, AAP2, AAP1, Rédacteur, RP2, RP1

ENCADREMENT

☐ oui ☒ non si oui, nombre d'agents :

DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de la responsable du service Droit des Sols, l'instructeur(trice) est en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme et des renseignements auprès des communes et professionnels.

MISSIONS

- Instruction des autorisations d'urbanisme (AU), par convention, pour les communes de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien
- Instruction des autorisations de travaux (AT) dans le cadre d'un permis de construire (PC) pour les établissements recevant du public
- Renseignements et conseils auprès des communes et des professionnels
- Suivi des dossiers de précontentieux liés aux dossiers instruits en appui de la responsable du service

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruction réglementaire des AU et des AT issues de PC
- Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des décisions pour communes)
- Renseignements et conseils aux communes et aux professionnels en matière d'urbanisme réglementaire (droit et procédures),
- Relations avec les maîtres d'œuvres, concessionnaires réseaux, services partenaires
- Analyse des dossiers pré-contentieux pour rédaction mémoire de la responsable du service,

COMPETENCES TECHNIQUES

- Utilisation d'outils bureautiques (WORD, EXCEL, PPT, ...) et outil métier openADS
- Autonomie dans l'organisation de l'instruction et de la prise de décision,
- Respect des procédures et des délais réglementaires
- Organisation et rigueur dans la gestion de l'instruction

Mise à jour le

- Curiosité

SAVOIR-FAIRE

- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
- Représenter l'administration dans les réunions organisées au titre des procédures d'instruction
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction

RISQUES PROFESSIONNELS

- Utilisation de l'outil informatique (logiciel métier, écran)

SPECIFICITES

- > Travail d'équipe (entre instructrices, services partenaires et concessionnaires)
- > Travail en partenariat avec les Communes et les Services de l'Etat
- > Travail à temps complet, 25 CA, 6RTT, 2 jours de fractionnement, Prime vacance, adhésion au CNAS et COS après 6 mois sur le poste

CONTRAINTES

- Nombreuses interruptions dans le travail, dues aux tâches nombreuses et variées
- Respect des délais (incompressibles)