



Communauté d'Agglomération  
**Privas Centre Ardèche**

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE  
PAR VOIE CONTRACTUELLE**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-23 1° du code générale de la fonction publique)

## **Un(e) Instructeur(trice) droit des sols**

**CDD d'1 an**

**Poste à temps complet (35h00) | Privas**

**CADRE D'EMPLOI :** Rédacteur Territorial ou Adjoint administratif

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :** Cheffe de service Autorisation du Droit des Sols (ADS)

### **DEFINITION SUCCINCTE DU SERVICE :**

Rejoignez la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA), un territoire à taille humaine regroupant 42 communes et plus de 45 000 habitants, reconnu pour son dynamisme, son environnement préservé et sa qualité de vie entre nature et culture. Acteur engagé du développement local et de l'innovation territoriale, la CAPCA agit chaque jour au service de ses habitants et de ses partenaires.

Dans ce cadre, d'un accroissement temporaire d'activité au service ADS, la CAPCA recrute un(e) Instructeur(trice) du droit des sols pour une durée d'1 an. Vous viendrez renforcer l'équipe composé de 4,5 agents (3,5 instructeurs et 1 cheffe de service).

Sous la responsabilité de la cheffe de service, vous avez en charge l'instruction des demandes d'autorisation du droit des sols pour les 33 communes qui adhèrent au service mutualisé de la collectivité.

### **MISSIONS DU POSTE :**

#### **En matière d'urbanisme :**

- Effectuer l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisation d'urbanisme (PA, PC, DP, PD et CU) en lien avec les différents services internes ou externes ;
- Rédiger et proposer à la signature des élus les propositions d'arrêtés de décisions des autorisations d'urbanisme, les demandes de pièces manquantes, les majorations des délais d'instruction ... ;
- Recevoir si nécessaire des pétitionnaires en mairie en lien avec le service urbanisme des communes ;
- Conseiller les porteurs de projets, instruire les dossiers complexes ;
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques liés aux projets urbains ;
- Recueillir, organiser, traiter et analyser les textes et outils réglementaires.

#### **En matière Juridique :**

- Contrôler la conformité juridique des dossiers instruits avant envoi.

#### **En matière Environnementale :**

- Effectuer l'instruction administrative et technique des dossiers d'autorisation de publicité, enseignes et pré enseignes.

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

#### **Savoirs :**

- Maîtrise du droit et des règles d'urbanisme ;
- Aptitudes à mener de front plusieurs dossiers ;
- Aptitude à prendre en considération et à appliquer l'évolution des divers codes en lien avec le code de l'urbanisme.

## Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (SIG, tableurs, logiciels métiers) ;
- Qualités d'initiative, d'impulsion et de travail partenarial ;
- Capacités rédactionnelles certaines (rédaction des arrêtés, ...) ;
- Être titulaire d'un BAC +3 dans le domaine de l'aménagement.

## Savoir-être :

- Sens de l'organisation et du travail d'équipe ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle ;
- Savoir s'adapter aux nouvelles missions gérées par le service.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



**Poste à pourvoir au plus tôt** CDD de 1 an



**Organisation du travail :** 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).



**Rémunération :** Rémunération statutaire selon le grade de recrutement rédacteur (catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) OU le grade d'adjoint administratif (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

**Nos Avantages :** Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation employeur au contrat mutuel labellisé, garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



**Entretiens de recrutement prévus :** Semaine 28

# Rejoignez l'équipe ADS !



**Pour postuler :** Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative) avant **le 27 juin 2026** (16h00) à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : [rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr](mailto:rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr)

**⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.**

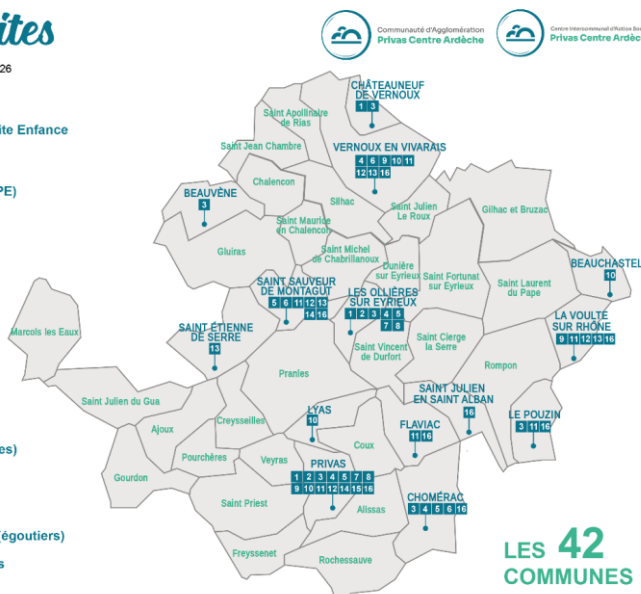
ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

**Renseignements complémentaires :** contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

## Carte des sites

gérés par l'agгло 14 avril 2026

- 1 Siègè / Pôle de proximité
- 2 Espaces Information Petite Enfance
- 3 Crèches / Micro-crèches
- 4 Relais Petite Enfance (RPE)
- 5 Accueils de loisirs
- 6 Accueils de jeunes
- 7 Portage de repas
- 8 Accès aux droits
- 9 France Services
- 10 Piscines ou sites de baignade
- 11 Déchetteries
- 12 Équipements culturels (théâtres et conservatoires)
- 13 Équipements sportifs (stade et gymnase)
- 14 Service technique
- 15 Service assainissement (égoutiers)
- 16 Immobiliers d'entreprises et fonciers économiques



LES 42  
COMMUNES