



Recrute

## UN/E INSTRUCTEUR/TRICE DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)

(H/F)


Temps complet

➤ **Emploi permanent**

 **Castellane (04120)**

 **Fonctionnaire ou à défaut, par voie contractuelle**

★ **Catégorie C**

 **Candidatures**  
(CV et lettre de motivation)  
à adresser avant le 11 janvier 2026

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> février 2026**

A  
**Monsieur le Président de la CCAPV,**  
en précisant l'intitulé du poste.

- [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)
- Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
97, Zone artisanale, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99  
<https://ccapv.fr/>

**Vous serez placé sous l'autorité de la directrice du Pôle Urbanisme/Planification/Habitat, et vous travaillerez au sein d'une équipe ADS (Autorisations du Droit des Sols), composée de trois personnes.**

### MISSIONS

- **Instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme** (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables) **et de certificats d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols en vigueur avec prise en charge de la totalité des phases et tâches de l'instruction** (de la transmission via logiciel dédié à l'envoi de la proposition de décision et, le cas échéant, jusqu'à un appui pré-contentieux)
- **Renseigner les particuliers et les professionnels sur la réglementation applicable et les accompagner dans le montage de leurs projets**
- **Travailler en collaboration avec les services internes à la CCAPV, notamment dans le cadre de projets communautaires**
- **Contribuer au déploiement de la dématérialisation du processus d'instruction des ADS**
- **Accompagner les secrétaires de mairie et les élus des communes adhérentes dans la compréhension de l'urbanisme réglementaire en constante évolution**

### DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE

#### SAVOIRS

- Formation supérieure en droit/urbanisme/aménagement du territoire ou expérience avérée à valoriser sur poste similaire avec une connaissance approfondie du droit des sols ;
- Maîtrise des lois et règlements relatifs à l'utilisation des sols, à la planification urbaine, à l'environnement
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales

#### SAVOIR-FAIRE

- Appréhender le Règlement National d'Urbanisme et les dispositions des lois Montagne et Littoral et se tenir informé des évolutions législatives et réglementaires ainsi que des nouvelles pratiques dans le domaine du droit des sols ;
- Comprendre et analyser les documents d'urbanisme (règlement, zonage, OAP...), savoir analyser et interpréter des textes juridiques, des plans et des documents techniques ;
- Expliquer les cadres réglementaires et les procédures de manière claire et accessible en adaptant son discours aux différents types d'interlocuteurs ;
- Bonne maîtrise de l'expression orale (réception physique et téléphonique) et écrite pour la rédaction des documents selon les règles administratives (arrêtés et courriers) ;
- Appréhender un projet sur le terrain ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, logiciel métier (type Cart@ds), consultation SIG) ;
- Contribuer à la formation des secrétaires de mairie et des élus en préparant, avec l'aide de la directrice, des supports pédagogiques

#### SAVOIR-ETRE :

- Sens du service public et de l'accueil ;
- Capacité d'adaptation, d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Diplomatie et aptitude pédagogique ;
- Fiabilité et rigueur (respect des procédures et des délais réglementaires) ;
- Sens du travail en équipe ;
- Discrétion et respect du devoir de réserve.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps de travail annualisé 1607h
- Déplacements fréquents
- Contrat collectif de mutuelle santé et de prévoyance avec participation de l'employeur
- Collectivité adhérente au CNAS
- Dispositif de télétravail