

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

## Instructeur des autorisations d'urbanisme (F/H)

Emploi à temps complet  
1 poste

Grades recherchés :

Catégorie B : Rédacteur ou Technicien,

Catégorie C : Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe Adjoint administratif, Adjoint technique principal 1<sup>ère</sup> classe, Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint technique.

Poste basé à la Maison de l'Economie, Parc d'Activité Economique Via Europa 34350 VENDRES (échangeur A9 Béziers Ouest).

Vous aurez pour mission d'instruire les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, d'assurer le lien avec les communes conformément au cadre contractuel. Vous instruisez, rédigez et présentez les rapports relatifs aux dossiers soumis à la commission Accessibilité. Vous gérez les statistiques du service ADS en lien avec la responsable.

### Missions principales :

- Instruire les demandes d'autorisation du droit des sols (dématérialisées) conformément aux modalités définies avec les huit communes membres de la Communauté
- Instruire les autorisations relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP), et plus particulièrement préparer, rédiger, présenter les rapports pour la commission Accessibilité
- Instruire les déclarations d'intention d'aliéner déléguées à La Domitienne (périmètres ZAE)
- Assurer le suivi de l'instruction des dossiers (respect de la réglementation, des procédures, des délais, etc.), contrôler les dossiers avant signature des propositions de décision
- Echanger avec les services de la Communauté (services eau et assainissement, développement économique, travaux, environnement, habitat, juridique, , etc.) pour l'instruction des demandes d'autorisation
- Suivre les évolutions de la réglementation et de la jurisprudence
- Assurer le lien avec les communes conformément aux termes des conventions qui sont signées avec chacune d'entre elles et dans le cadre des modifications et révisions de leurs documents d'urbanisme

- Pré-instruire les dossiers présentés en phase avant-projet, en analysant les enjeux réglementaires et techniques

#### Activités spécifiques :

- Echanger avec le pétitionnaire, en amont du dépôt de sa demande lorsque le projet le nécessite, en présence de la commune, en fonction des enjeux
- Analyse des dossiers de modification et révision des PLU des communes, en particulier les règlements
- Coordonner l'intégration et la transmission des données statistiques du service : statistiques mensuelles et annuelles du service, envoi des données statistiques à SITADEL tous les mois, suivi des tableaux de bord du service

#### Activités ponctuelles :

- Participer et contribuer à la mise en œuvre de l'observatoire de l'habitat et du foncier piloté par les services Habitat et Aménagement : suivi du tableau de bord des lotissements
- Participer à la Commission Intercommunale d'Accessibilité
- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3<sup>ème</sup> étoile des labels Territoire Engagé Transition Energétique (TETE). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et du poste occupé

#### Savoir-faire :

##### **Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**

- Lire et analyser les différents plans et documents d'urbanisme
- Vérifier la complétude administrative et la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Respecter les procédures et les délais réglementaires et rigueur dans la gestion des demandes
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Veiller au respect des règles d'accessibilité : préparer, rédiger, présenter les rapports pour la commission Accessibilité
- Appréhender un projet sur le terrain : capacité d'analyse et de reporting des enjeux d'intégration environnementale, paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Accueillir de manière occasionnelle le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage, en fonction des enjeux
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de La Domitienne, ABF, CAUE, SDIS...)

##### **Gestion administrative des autorisations d'urbanisme**

- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives relatives aux autorisations d'urbanisme (permis d'aménager, permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme)
- Appliquer et comprendre les règles de fiscalité de l'urbanisme dans le cadre de la rédaction des décisions (notamment les participations financières pour réseaux)
- Utiliser, à la demande, l'outil de simulation de la taxe d'aménagement

- En appui de l'autre instructeur en charge des avis de La Domitienne sur les révisions ou modifications des documents d'urbanisme, formuler des propositions d'adaptation du règlement
- S'appuyer sur son binôme en charge des analyses juridiques, pour sécuriser les décisions
- Réaliser le suivi statistique du service : tableaux de bord mensuels et annuels du service (nombre de RDV en mairie, nombre de dossiers / mois/ commune, nombre de dossiers par type / an), autres fichiers spécifiques (SITADEL, données Fiscalité et Participation assainissement collectif, tableau de bord des dossiers ERP, des lotissements et des dossiers agricoles).

**Savoirs :**

- Connaître la réglementation et suivre son évolution : Code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement, droit civil (droit de la propriété, etc.)
- Connaître les acteurs du champ de l'urbanisme
- Maîtriser les techniques de représentation spatiale
- Maîtriser la terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
- Avoir des notions de construction des ouvrages
- Connaître la réglementation sur l'accessibilité et la sécurité des Etablissements Reçevant du Public (ERP)
- Connaître la fiscalité de l'urbanisme
- Connaître les outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)
- Bonne connaissance de l'environnement informatique et connaissance du logiciel Cart@DS ou équivalent nécessaire, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et d'alimentation et de visionnage SIG
- Bonne connaissance des techniques de communication orale et écrite
- Maîtrise de l'environnement territorial et connaissances des principes qui régissent les droits et obligations dans la Fonction Publique Territoriale

**Savoir être :**

- Sens des relations (avec les professionnels, avec les services et commissions intéressés pour lesquels un avis est sollicité)
- Rigueur, organisation et sens de l'initiative
- aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse
- Neutralité/ discréption, réactivité et disponibilité
- Capacité à avoir une vision globale des projets, de leurs enjeux dans le cadre de l'instruction
- Capacité de travail tant en autonomie qu'en équipe et transversalité

**Situation fonctionnelle :**

- Commune, département, région, structure intercommunale
- Rattachée au service urbanisme
- Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux
- Relations avec les élus, les personnes publiques associées, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'Etat, architecte des bâtiments de France, etc.)

**Conditions d'exercice :**

- Horaires réguliers, 36h/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 9h30 - 12h00 et 14h - 16h

- Plages variables : 8h30 – 9h30 et 16h-19h00
- Pause variable : 12h-14h

**Contraintes :**

- Travail en bureau
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Déplacements sur le territoire de l'établissement
- Disponibilité

**Particularité dans l'exercice du poste :**

- Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols
- Définition et suivi des missions par la direction en fonction des orientations stratégiques de l'établissement
- Force de proposition auprès de sa responsable

**Divers :**

- COS LR, participation de l'employeur à la mutuelle santé (33 €) et à la prévoyance maintien salaire (15 €) si souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre : **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ou certificats de travail et dernière feuille de paye sont à envoyer à  
 Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne  
 1, avenue de l'Europe  
 34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le 4 mars 2026.

**Le jury de recrutement aura lieu la semaine 12.**

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin 2026.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste  
 et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Isabelle Godard, au 04 67 90 40 90

[i.godard@ladomitienne.com](mailto:i.godard@ladomitienne.com)